

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

Personální zabezpečení Úřadu práce ČR

Personnel Provision of the Labour Office of the Czech Republic

Student: Hana Scholzová

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.

Ostrava 2012

VŠB - Technická univerzita Ostrava  
Ekonomická fakulta  
Katedra veřejné ekonomiky

## **Zadání bakalářské práce**

Student: **Hana Scholzová**  
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **6202R055 Veřejná ekonomika a správa**  
Specializace: **01 Veřejná ekonomika a správa**  
Téma: **Personální zabezpečení Úřadu práce ČR**  
**Personnel Provision of the Labour Office of the Czech Republic**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Postavení zaměstnanců ve veřejné správě
  3. Úřad práce České republiky – Kontaktní pracoviště Šumperk
  4. Personální zabezpečení Úřadu práce České republiky – Kontaktního pracoviště Šumperk
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce  
Seznam příloh  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

- HENDRYCH, Dušan. *Správní věda. Teorie veřejné správy*. 3. aktual. vyd. Praha: ASPI, 2009. 232 s. ISBN 978-80-7357-458-1.
- CHLÁDKOVÁ, Alena. *Platy. Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě od 1. 10. 2010*. 4. aktual. a rozš. vyd. Praha: WOLTERS KLUWER, 2010. 448 s. ISBN 978-80-7357-566-3.
- PEKOVÁ, Jitka, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3. aktual. a rozšř. vyd. Praha: ASPI, 2008. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.**

Datum zadání: 25.11.2011

Datum odevzdání: 11.05.2012

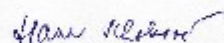
doc. Ing. Petr Tománek, CSc.  
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

Mistopřesežně prohlašuji, že jsem celou práci, včetně všech příloh, vypracovala samostatně.

V Ostravě dne 11. května 2012



---

Hana Scholzová

## Obsah:

<b>1</b>	<b>Úvod.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Postavení zaměstnanců ve veřejné správě .....</b>	<b>6</b>
2.1	Veřejná správa .....	6
2.1.1	Charakteristika a struktura veřejné správy v České republice .....	7
2.1.2	Státní správa .....	9
2.2	Zaměstnanci veřejné správy .....	10
2.2.1	Zaměstnanci státní správy .....	12
2.2.2	Zaměstnanci územní samosprávy.....	15
2.3	Odměňování a vzdělávání zaměstnanců ve státní správě .....	17
<b>3</b>	<b>Úřad práce České republiky – Kontaktní pracoviště Šumperk .....</b>	<b>20</b>
3.1	Vznik a historie úřadů práce v České republice .....	20
3.2	Současná organizační struktura Úřadu práce České republiky .....	22
3.2.1	Generální ředitelství .....	23
3.2.2	Krajské pobočky.....	26
3.2.3	Kontaktní pracoviště .....	27
3.3	Věcná a odborná působnost Kontaktního pracoviště Šumperk .....	28
<b>4</b>	<b>Personální zabezpečení Úřadu práce ČR – Kontaktního pracoviště Šumperk .....</b>	<b>33</b>
4.1	Personální řízení .....	33
4.1.1	Získávání a výběr zaměstnanců.....	34
4.1.2	Motivace a vzdělávání zaměstnanců .....	35
4.1.3	Hodnocení a odměňování zaměstnanců .....	38
4.2	Vývoj počtu zaměstnanců v letech 2006-2011 .....	39
4.3	Náklady na personální zdroje .....	41
<b>5</b>	<b>Závěr.....</b>	<b>46</b>
	<b>Seznam použité literatury.....</b>	<b>48</b>
	<b>Seznam zkratk.....</b>	<b>50</b>

# 1 Úvod

Jedním z důležitých aspektů kvalitního a efektivního výkonu veřejné správy jsou její zaměstnanci. Aby mohli zaměstnanci zajišťovat bezchybný chod instituce veřejné správy, je třeba zabezpečovat jejich neustálý rozvoj a vzdělávání v oblasti jejich činnosti a správně je motivovat, aby vykonávali svou práci svědomitě a mohli se posunout v profesním žebříčku na vyšší příčky.

Předmětem bakalářské práce je problematika personálního řízení státní správy, konkrétně pak v podmínkách na Úřadu práce České republiky – Kontaktního pracoviště Šumperk.

**Cílem bakalářské práce je vymezit postavení a zhodnotit personální zabezpečení zaměstnanců Úřadu práce České republiky – Kontaktního pracoviště Šumperk za období let 2006 – 2011.**

Teoretická část práce se věnuje charakteristice veřejné a státní správy a popisuje specifika zaměstnanců veřejné správy. Praktická část se zabývá rozborem a analýzou jednotlivých personálních činností na Úřadu práce České republiky – Kontaktního pracoviště Šumperk.

Pro dosažení stanoveného cíle byly v bakalářské práci použity metody deskripce vycházející z rešerše odborné literatury a komparace vybraných personálních ukazatelů za období let 2006 – 2011 v podmínkách Úřadu práce České republiky – Kontaktního pracoviště Šumperk.

Bakalářská práce je strukturována do pěti kapitol. První kapitola je věnována tomuto úvodu a poslední pátá závěru, kde jsou shrnuty základní poznatky bakalářské práce včetně výsledků provedené komparace.

Ve druhé kapitole je vymezena teoretická část problematiky – státní správy, personalistiky a státní správy na úseku zaměstnanosti – pomocí rešerše odborné literatury.

Ve třetí kapitole je stručně popsána historie úřadů práce v České republice, dále je zde zobrazena a popsána současná organizační struktura Úřadu práce České republiky a činnost jeho poboček a kontaktních pracovišť. Podrobně je rozebrána věcná a odborná působnost Kontaktního pracoviště Šumperk.

Čtvrtá kapitola je zaměřena na popis vybraných činností personálního řízení na Kontaktním pracovišti Šumperk. Je zde analyzován vývoj počtu zaměstnanců a jejich fluktuace a náklady na personální zdroje.

Při zpracování bakalářské práce byla využita odborná literatura a jiné odborné zdroje, které jsou uvedeny v závěru práce.

## 2 Postavení zaměstnanců ve veřejné správě

### 2.1 Veřejná správa

Pojmu veřejná správa se přikládá dvojí význam, a to v materiálním a formálním pojetí. V materiálním pojetí je veřejná správa činností orgánů veřejné moci nebo subjektů, které byly výkonem veřejné správy pověřeny za účelem plnění veřejných úkolů. Lze ji vymezit pozitivně nebo negativně. Pozitivní vymezení je spojeno se zabezpečováním veřejných úkolů, které plní orgány veřejné správy (státní či samosprávné). Podstatné je stanovení poměru působnosti mezi nimi, která vypovídá o míře centralizace a decentralizace veřejné moci ve státě. Negativní vymezení charakterizuje veřejnou správu jako souhrn činností, které nelze kvalifikovat jako zákonodárné ani jako soudní. Ve formálním pojetí je veřejná správa soustavou jednotlivých správních úřadů nebo orgánů veřejné správy ve státě. Není zde kladen důraz na činnost, ale na organizace, kterým je svěřena působnost řešit veřejné úkoly.<sup>1</sup>

Veřejnou správu dle P. Káni charakterizují její funkce:

- mocenská
- ochranná
- organizační
- regulační
- služby veřejnosti

Veřejná správa prostřednictvím veřejné moci ovlivňuje chování společnosti. Veřejná správa realizuje svou moc ve společnosti prostřednictvím právního řádu a působením státního zřízení. Ochranná funkce spočívá v zajištění ochrany a bezpečnosti občanů, obrany a bezpečnosti státu, ochrany veřejných záležitostí a zajištění veřejného pořádku. Organizační funkce se vyznačuje tím, že veřejná správa organizuje záležitosti státní (např. člení území státu na menší územní celky), záležitosti institucí (např. organizuje správu soudů, správu katastrů) a záležitosti občanů (sociální služby, vzdělávání atd.). Veřejná správa má funkci regulační tím, že vytváří v demokratické společnosti systém řízení společnosti založený

---

<sup>1</sup> HENDRYCH, Dušan. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 2009



na politickém pluralismu, na vzájemné komunikaci, solidaritě a toleranci. Služby veřejnosti jsou činnosti ve veřejném zájmu, které jsou vymezené veřejným právem (např. služby sociální, pečovatelské, finanční apod.).<sup>2</sup>

### 2.1.1 Charakteristika a struktura veřejné správy v České republice

Pro organizační uspořádání jsou veřejné správy jsou dle D. Hendrycha důležitá tato kritéria:

- nositelé veřejné správy
- postavení vykonavatelů
- působnost
- pravomoc

**Nositeli** veřejné správy jsou v České republice (dále jen ČR) stát a ty právnické nebo fyzické osoby, o nichž tak stanoví ústava nebo zákon. Nositel veřejné správy je odpovědný ve stanoveném rozsahu za její výkon. V ČR rozlišujeme veřejnou správu vykonávanou státem (státní správa) a veřejnou správu vykonávanou jinými subjekty na základě zákonné delegace. Dle tohoto rozlišení mohou být nositeli veřejné správy v ČR: stát, veřejnoprávní korporace, veřejné ústavy a podniky a fyzické a právnické osoby soukromého práva.

Pod pojmem **vykonavatel** rozumíme orgán, který jedná jménem nositele veřejné správy jako právního subjektu. Orgánem mohou být jednotlivé fyzické osoby nebo jejich kolektivy (např. hejtman, rada obce, vláda). Z hlediska výkonu veřejné správy je nutno rozlišovat mezi nositelem veřejné správy a jejím vykonavatelem, neboť pro plnění úkolů veřejné správy je důležité znát, kdo konkrétní úkol jménem nositele vykonává a kdo je oprávněn za něho jednat.

**Působnost** rozdělujeme na územní a věcnou. Z hlediska územního může být vykonávána veřejná správa centrálně nebo regionálně, tj. na části území státu. Z věcného hlediska členíme vykonavatele na ty, kterým je přikázána všeobecná správní působnost, tzn., že na určitém území se koncentruje výkon veřejné správy u jednoho vykonavatele, a na ty, kterým je

---

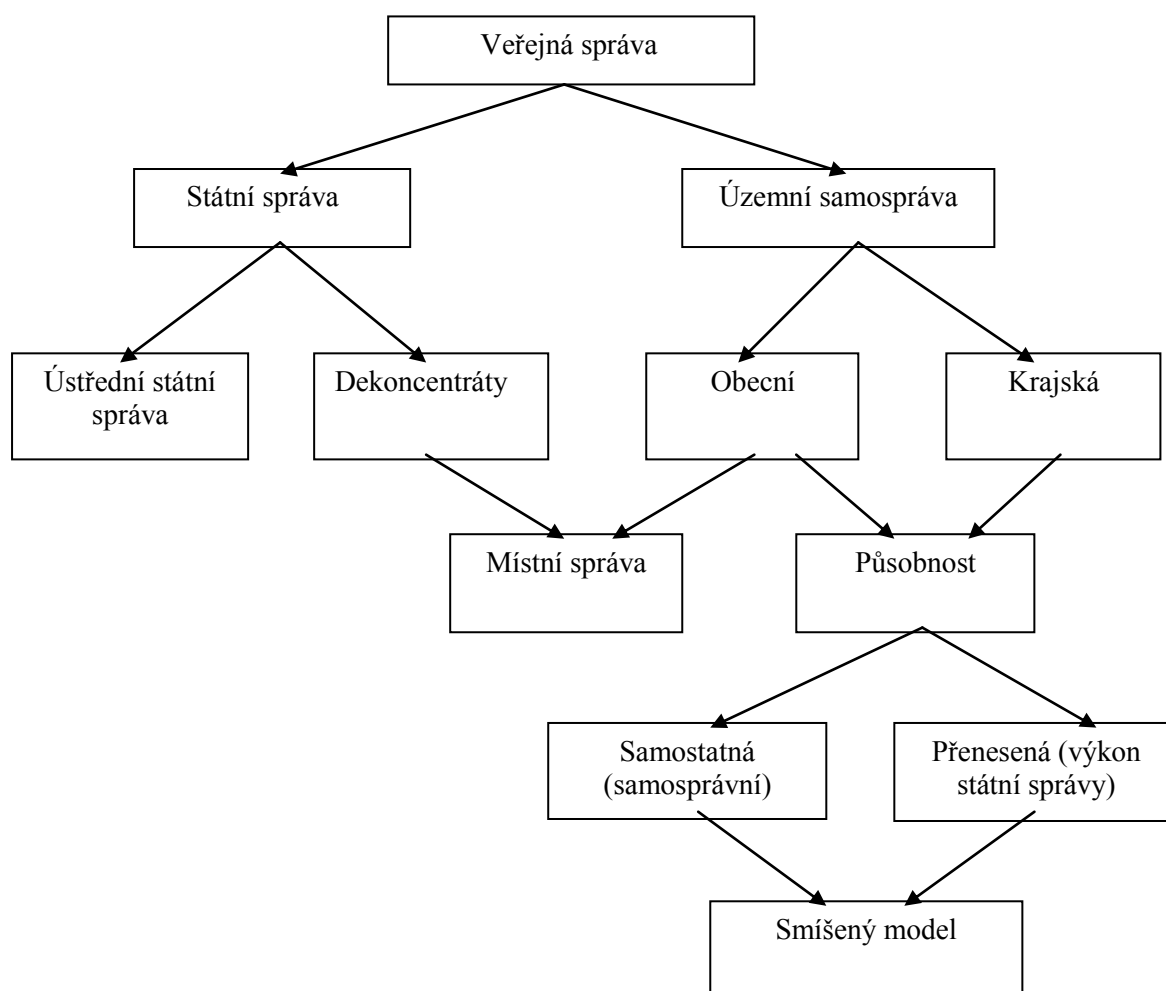
<sup>2</sup> KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy*. 2010.

přikázána působnost dílčí, která je důsledkem dělby práce mezi jednotlivými správními úřady nebo mezi orgány nositele veřejné správy.

**Pravomoc** spočívá v oprávnění orgánu určitého subjektu vykonávat veřejnou moc (vydávat právní akty nebo činit jiné vrchnostenské úkony).<sup>3</sup>

Veřejná správa v ČR zahrnuje státní správu, která má vůdčí postavení, a samosprávu, která je k výkonu veřejné správy pověřena příslušným zákonem. Obr. 2.1 znázorňuje strukturu veřejné správy v ČR.

Obr. 2.1 Veřejná správa v ČR



Zdroj: PEKOVÁ, J, PILNÝ, J., JETMAR, M. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 2008, s. 96- vlastní úprava

<sup>3</sup> HENDRYCH, Dušan. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 2009

Z Obr. 2.1 je zřejmé, že dekoncentrované orgány státní správy a orgány územní samosprávy tvoří tzv. místní správu. V ČR se podobně jako v Rakousku nebo Německu uplatňuje smíšený systém místní správy. V tomto systému územní samosprávné celky (obce i kraje) vykonávají nejen úkony vlastní samosprávy v rámci samostatné působnosti, ale v mezích zákona také některé úkony státní správy. Zde se hovoří o přenesené působnosti.

### 2.1.2 Státní správa

Státní správa je veřejná správa vykonávaná státem a jeho orgány. Stát formou zákona deleguje správu na jiné subjekty.

Přímými vykonavateli státní správy v ČR jsou:

- vláda,
- ministerstva a další ústřední orgány státní správy,
- jiné správní úřady,
- veřejné sbory,
- správní úřady vykonávající státní správu mimo její organizační soustavu.

**Vláda** je vrcholným orgánem výkonné moci. Řídí, kontroluje a sjednocuje činnost ministerstev a ostatních ústředních správních orgánů, je oprávněna vydávat vlastní právní předpisy – nařízení vlády, které jsou zveřejňovány ve Sbírce zákonů, má právo zákonodárné iniciativy a zabezpečuje kontrolu a dozor.

**Ministerstva** jsou nejpodstatnějšími vykonavateli vlády, přičemž tak činí buď přímo nebo prostřednictvím svých organizačních složek. V jejich čele jsou ministři jmenovaní prezidentem republiky. Dle vývoje politické situace se mění jejich struktura a náplň, zákony o ministerstvech jsou často novelizovány. Ministerstva se podílejí na přípravě zákonů a nařízení vlády, mohou vydávat vyhlášky, dále mohou v rámci svého resortu vydávat směrnice, pokyny, instrukce a další vnitřní předpisy. Mezi **další ústřední orgány státní správy** patří např. Český statistický úřad, Český úřad zeměměřičský a katastrální, Český báňský úřad a další. Jejich činnost je vymezena zvláštním zákonem. Jsou oprávněny vydávat podzákonné předpisy.

**Jiné správní úřady** s celostátní působností jsou podřízené ministerstvům. Do této skupiny patří např. Česká správa sociálního zabezpečení, Státní veterinární správa, Česká obchodní inspekce, Česká inspekce životního prostředí a další. Tyto správní úřady plní důležité správní funkce v oblasti daní a poplatků, sociální péče, obchodu, ochrany životního prostředí, energetiky apod. Nemohou vydávat právní předpisy.

**Veřejné sbory** – výkon státní správy může být uskutečňován prostřednictvím veřejných ozbrojených nebo veřejných neozbrojených sborů. Mezi veřejné ozbrojené sbory řadíme Policii České republiky, příkladem veřejných neozbrojených sborů je Správa požární ochrany.

**Správní úřady vykonávající státní správu mimo její organizační soustavu** jsou nezávislé, nejsou ze své činnosti odpovědny vládě, ministerstvu nebo jinému správnímu úřadu. Patří sem např. Rada České republiky pro rozhlasové a televizní vysílání nebo Úřad pro ochranu osobních údajů.

Nepřímými vykonavateli státní správy jsou orgány vykonávající státní správu v rámci tzv. přenesené působnosti. Přenesená působnost znamená delegaci výkonu státní správy na nižší územní celky, v podmínkách ČR tedy na obce a kraje. Přenesená působnost je v obvodech obcí a krajů vykonávána:

- obecním úřadem (vzhledem k výši rozsahu vykonávané státní správy rozlišujeme obce se samostatnou působností, obce se stavebním úřadem, obce s matričním úřadem, obce s pověřeným obecním úřadem a obce s rozšířenou působností)
- krajským úřadem nebo jiným orgánem kraje v rozsahu určeném zákonem
- regionální radou regionů soudržnosti<sup>4</sup>

## 2.2 Zaměstnanci veřejné správy

Za zaměstnance veřejné správy považujeme zaměstnance, kteří vykonávají státní správu přímo a jejich zaměstnavatelem je stát nebo jeho organizační složky, a dále zaměstnance, kteří vykonávají správní činnosti na úrovni územní samosprávy a zaměstnavatelem je tedy

---

<sup>4</sup> HENDRYCH, Dušan. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 2009.

příslušný kraj nebo obec. Pracovně-právní vztahy zaměstnanců veřejné správy řeší především zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen zákoník práce) a dále profesní předpisy jako je zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (dále jen služební zákon)<sup>5</sup> a zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon o úřednících). Zaměstnanec veřejné správy uzavírá služební poměr nebo pracovní poměr.

Služební poměr uzavírají zaměstnanci státní správy, příslušníci ozbrojených sil v policejní správě, v celní správě, v armádě a ve vězeňské a justiční stráž. Jejich práva a povinnosti jsou vymezeny služebním zákonem. Zaměstnání ve státní službě přináší jisté výhody oproti soukromoprávním zaměstnancům, z nichž je možné zmínit např.:

- délka dovolené státních zaměstnanců činí 5 týdnů (soukromoprávní zaměstnanci mají nárok podle zákoníku práce nejméně na 4 týdny),
- nárok na výplatu odbytného při skončení služebního poměru na dobu neurčitou (§55 odst. 2 služebního zákona). Výše odbytného činí trojnásobek až dvanáctinásobek průměrného měsíčního platu (podle délky výkonu státní služby),
- nárok na úhradu celého pojistného na všeobecné zdravotní pojištění (u soukromoprávních zaměstnanců si část zdravotního pojištění platí zaměstnanec sám),
- nárok státního zaměstnance na plat při dočasné neschopnosti k výkonu služby (nejdéle však po dobu 30 dnů v roce),
- nárok státního zaměstnance na příspěvek za výsluhu služebních let k důchodu.<sup>6</sup>

Pracovní poměr může podle zákoníku práce vzniknout na základě:

- uzavření pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti (dvoustranný právní akt, jímž je shodný projev vůle uchazeče a zaměstnavatele),
- jmenování (jednostranný právní akt, jímž je uchazeč přijat na místo ve veřejné správě – např. ředitel krajského úřadu nebo členové vlády),
- volby (výjimečný způsob, používá se pouze v některých oblastech územní a zájmové samosprávy – např. zastupitelstvo územního samosprávného celku).

---

<sup>5</sup> Služební zákon je v současné době platný, ale nikoliv účinný.

<sup>6</sup> SEZEMSKÁ, Dana. *Specifika postavení zaměstnanců veřejné správy*. Brno, 2007. Diplomová práce. Masarykova univerzita, Ekonomicko-správní fakulta, Katedra veřejné ekonomie.

Právní postavení veřejných zaměstnanců je možné označit termínem „veřejná služba“. Postupem doby se vytvářely různé systémy veřejné služby, v současné době se rozlišují dva základní systémy, které se liší svými charakteristikami:

- a) kariérní systém,
- b) smluvní (poziční) systém.

V **kariérním systému** jde o legislativně garantovaný trvalý služební poměr. Zaměstnání ve veřejné správě představuje celoživotní profesionální dráhu. Noví uchazeči jsou přijímáni na nástupní pozice, tzn. na začátek své kariéry, v níž jsou postupně povyšováni, splňují-li zákonem nebo jiným předpisem stanovené předpoklady pro postup (povýšení). V kariérním systému platí tzv. definitiva, to znamená trvalost a zásadní nezrušitelnost služebního poměru ze strany zaměstnavatele. Výhodou kariérního systému je jistota a stabilita zaměstnání, růst kvalifikace a zkušená úřednický aparát. Nevýhodou může být především pro mladé lidi princip seniority (vedoucí místa často obsazují služebně nejstarší pracovníci). Kariérní systém se uplatňuje např. v Belgii, Francii, Německu a Rakousku.

Ve **smluvním systému** je uchazeč na určené místo (i na vyšší pozici) přijímán na základě svého vzdělání a schopností, není důležité, zda již působil ve veřejném sektoru. Musí splňovat zákonem požadované předpoklady (především kvalifikaci). Princip seniority zde neplatí, zaměstnanec je povyšován podle svých zásluh. Výhodou tohoto systému lze spatřovat především ve větší dynamičnosti, nevýhodou pak ve větší fluktuaci zaměstnanců a menší stabilitě úřadu, kde je tento systém uplatňován. Smluvní systém je praktikován zejména ve Skandinávii (Švédsko, Dánsko, Finsko).

V správní praxi se hovoří ještě o třetím systému, smíšeném, který je kombinací obou výše zmiňovaných.<sup>7</sup>

### 2.2.1 Zaměstnanci státní správy

Státními zaměstnanci jsou podle služebního zákona fyzické osoby, které splňují tímto zákonem stanovené předpoklady a požadavky, úspěšně ukončily přípravu na službu, byly jmenovány do služby a složily služební slib. Správní úřad, ve kterém zaměstnanec vykonává

---

<sup>7</sup> [http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sprava/priprava/personalistika/01\\_kapitola.pdf](http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sprava/priprava/personalistika/01_kapitola.pdf)

službu, je služebním úřadem. Státní zaměstnanec vykonává službu na služebním místě v oboru služby, do kterého byl jmenován. Oborem služby se rozumí úsek činnosti služebního úřadu. Podle předepsaného vzdělání pro služební místo přísluší státním zaměstnancům služební označení (u středního vzdělání je to např. referent, odborný referent, vyšší referent, u vysokoškolského vzdělání se používá označení rada, odborný rada, ministerský rada a další). Vedoucí státní zaměstnanci, kteří jsou oprávněni vést na jednotlivých stupních řízení správního úřadu podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu závazné příkazy, se nazývají představení. Představenému přísluší vedle služebního označení podle předepsaného vzdělání také služební označení představeného (např. vedoucí oddělení, vedoucí zastupitelského úřadu).

Přijetí státního zaměstnance do služby předchází tzv. příprava na službu, která trvá zpravidla 12 měsíců. K přípravě na službu se uzavírá s uchazečem pracovní poměr na dobu určitou se zkušební dobou 3 měsíců. Uchazeč musí splňovat následující předpoklady: být alespoň 18 let starý, mít státní občanství ČR, plnou způsobilost k právním úkonům, být bezúhonný, mít dosažené předepsané vzdělání pro obor služby a mít potřebnou zdravotní způsobilost. Podmínkou k přijetí k přípravě na službu je, že se uchazeč podrobil výběrovému řízení a v tomto řízení uspěl. Uchazeč přijatý k přípravě na službu se označuje jako čekatel. Příprava na službu je ukončena úřednickou zkouškou, která má ověřit, zda má čekatel potřebné vědomosti a je dostatečně odborně připraven na to, aby mohl zastávat služební místo, pro které se připravoval.

Po úspěšném ukončení přípravy na služby je čekatel do služby jmenován. Služba se vykonává ve služebním poměru, který se zakládá k České republice na základě jmenování na služební místo v oboru služby. Základním druhem služby je služba na dobu neurčitou. Službu na dobu určitou, tedy časově omezené trvání služebního poměru, vykonávají např. předseda Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, předseda Energetického regulačního úřadu, členové rady Českého telekomunikačního úřadu a někteří další. Služební poměr vzniká dnem, kdy je složen služební slib. Ve služebním zákoně jsou uvedeny překážky, které jmenování do služby vylučují, pozastavují výkon služby nebo zakládají důvod skončení služebního poměru, jestliže je služba již vykonávána. Zákon také stanoví, že státní zaměstnanci, kteří jsou osobami

blízkými, nesmějí být zařazeni ve službě tak, aby jeden byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho finanční anebo úřední kontrole.<sup>8</sup>

V průběhu služby může dojít ke změnám služebního poměru ze strany zaměstnavatele. Zaměstnanec může být vyslán na dobu nezbytné potřeby na služební cestu, a to i bez jeho souhlasu. Státní zaměstnanec může být bez svého souhlasu přeložen na dobu nezbytné potřeby (maximálně 180 kalendářních dnů) do jiného služebního úřadu.<sup>9</sup> Státní zaměstnanec je povinen zastupovat přestaveného nebo zaměstnance zařazeného ve vyšší platové třídě. V průběhu zastupování nemusí zaměstnanec vykonávat v plném rozsahu dosavadní služební úkoly. Doba zastupování nesmí překročit 180 kalendářních dnů, pokud nesouhlasí s delší dobou zastupování. Dalšími změnami služebního poměru, které uvádí služební zákon, jsou zproštění služby pro sdělení obvinění z trestného činu, přerušení služby z důvodu vazby, zařazení mimo službu z organizačních důvodů, zkrácení délky doby výkonu služby apod.

Služební zákon dále uvádí základní práva a povinnosti státních zaměstnanců. Státní zaměstnanci mají zejména právo na vytváření podmínek pro řádný výkon služby, na prohlubování vzdělání, na plat a platový postup dle služebního zákona, na zajištění textů právních předpisů atd. Státní zaměstnanci mohou podávat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebních vztahů žádosti nebo stížnosti a mohou se zákonným způsobem domáhat svých práv vyplývajících ze služebního poměru.

V zákoně jsou však uvedena omezení některých práv státních zaměstnanců. Státní zaměstnanci nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost (s výjimkou případů, kdy byli do těchto orgánů vysláni služebním úřadem), dále nesmějí být členy zvláštních orgánů, které podle zvláštních právních předpisů vykonávají státní správu a nesmějí vykonávat žádnou jinou výdělečnou činnosti než službu (toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočníka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku. Představení nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo politickém hnutí a nepřísluší jim vykonávat právo na stávku.

---

<sup>8</sup> V zahraniční službě se služebním působištěm mohou být státní zaměstnanci, kteří jsou osobami blízkými, podřízeni jeden druhému.

<sup>9</sup> V případě těhotných zaměstnankyň, státních zaměstnankyň a státních zaměstnanců pečujících o dítě do 8 let, dále osamělých státních zaměstnankyň a osamělých státních zaměstnanců pečujících o dítě do 15 let je třeba jejich souhlasu jak v případě vyslání na služební cestu, tak při přeložení do jiného služebního úřadu.



Mezi základní povinnosti státních zaměstnanců patří především: zachovávat při výkonu služby věrnost České republiky, dodržovat právní a služební předpisy, plnit služební úkoly osobně, řádně a včas, dodržovat služební kázeň, prohlubovat si vzdělání, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu služby (to neplatí pokud byli této povinnosti zproštěni), oznámit, že je proti nim vedeno trestní stíhání, plně využívat služební dobu k výkonu služby, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim služebním úřadem, zachovávat pravidla slušnosti vůči představeným, ostatním státním zaměstnancům a zaměstnancům ve služebním úřadu a další.

Porušení služební kázně zaměstnancem je kárným proviněním. Za kárné provinění může být zaměstnanci udělena písemná důtka, snížen plat až o 15 % na dobu až 3 kalendářních měsíců, může být odvolán ze služebního místa představeného a v nejzávažnějších případech propuštěn ze služebního poměru.

Ke skončení služebního poměru může dojít ze strany zaměstnance nebo služebního orgánu. Služební poměr skončí na základě písemné žádosti státního zaměstnance, musí k němu dojít do doby 60 kalendářních dnů od doručení žádosti služebnímu úřadu. Služební orgán skončí pracovní poměr, jestliže zaměstnanec nesplňuje některý ze základních předpokladů pro výkon státní služby (státní občanství ČR, zdravotní způsobilost, bezúhonnost), z důvodů úsporných a organizačních opatření, jestliže zaměstnanec nevykonává řádně službu (podle výsledku dvou po sobě jdoucích služebních hodnocení), nesplňuje-li zaměstnanec bez zavinění služebního úřadu jiný oprávněný požadavek potřebný k výkonu služby nebo uplynula-li doba 12 měsíců, po kterou byl státní zaměstnanec zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů. Při skončení služebního poměru na dobu neurčitou má státní zaměstnanec právo na výplatu odbytného. Výše odbytného je stanovena podle doby výkonu státní služby. Částka odbytného může činit až dvanáctinásobek měsíčního platu státního zaměstnance.

### **2.2.2 Zaměstnanci územní samosprávy**

Zákon o úřednících je v poměru speciality k zákoníku práce, tzn., že na pracovněprávní vztahy úředníků územních samosprávných celků se vztahuje zákoník práce, nestanoví-li zákon o úřednících jinak. Zákon o úřednících se nevztahuje na zaměstnance územních samosprávných celků zařazené v jeho organizačních složkách, zařazené v jeho zvláštních

orgánech a zaměstnance, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí. Úředníkem se podle tohoto zákona může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České Republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem. Vedoucí úřadu musí navíc pro své jmenování splňovat podmínku nejméně tříleté praxi jako vedoucí zaměstnanec, nebo při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku (dále jen ÚSC) nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu, nebo ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce.

Pracovní poměr s úředníkem se uzavírá na dobu neurčitou. V některých případech (např. při náhradě dočasně nepřítomného pracovníka z důvodu mateřské či rodičovské dovolené) lze uzavřít pracovní poměr na dobu určitou. Uzavření pracovní smlouvy na dobu neurčitou musí předcházet výzva k přihlášení zájemců, která musí být vyvěšena na úřední desce úřadu nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro podání přihlášek zájemců a současně musí být i zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zákon také upravuje výběrové řízení, které je podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka a vzniku pracovního poměru úředníka v krajském úřadě, v Magistrátu hlavního města Prahy, v obecním úřadě obce s rozšířenou působností, v pověřeném obecním úřadě a v úřadě městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy, kterému je svěřen výkon přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu. V případě uchazečů o přijetí do pracovního poměru úředníka nebo uchazečů o jmenování do funkce vedoucího úředníka vyhlašuje výběrové řízení vedoucí úřadu. Jde-li o výběrové řízení na funkci vedoucího úřadu, vyhlašuje oznámení hejtman, primátor nebo starosta. Uchazeče posuzuje výběrová komise, která musí mít nejméně tři členy.

Mezi základní povinnosti úředníka patří dodržovat ústavní pořádek ČR a další právní předpisy související s výkonem jeho práce, hájit veřejný zájem a zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, prohlubovat si kvalifikaci, plnit pokyny vedoucích úředníků (nejsou-li v rozporu s právními předpisy nebo by se splněním pokynu dopustil trestního činu), nepřijímat dary ani jiné výhody, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním (neplatí,

pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn). Další povinnosti úředníka jsou podobné jako u zaměstnanců soukromého sektoru. Úředník je povinen pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek ÚSC před poškozením ztrátou, zničením a zneužitím, zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání apod.

Úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání (to neplatí v případě, že do takového orgánu byl vyslán ÚSC, jehož je zaměstnancem). Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnosti jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán (omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku).

Výhodou zaměstnanců ÚSC oproti soukromoprávním zaměstnancům je, že v případě ukončení pracovního poměru jim náleží kromě odstupného stanoveného zákoníkem práce ještě tzv. další odstupné. Další odstupné náleží úředníkovi, který ke dni rozvázání pracovního poměru dovršil stanovený počet let trvání pracovního poměru. Výše dalšího odstupného je stanovena podle počtu odpracovaných let, může činit až čtyřnásobek průměrného měsíčního výdělku úředníka.

## **2.3 Odměňování a vzdělávání zaměstnanců ve státní správě**

Velká část služebního zákona (§133-191) upravuje odměňování státních zaměstnanců. Základní složkou platu státního zaměstnance je platový tarif stanovený pro platovou třídu stanovenou pro služební místo, na které byl zaměstnanec jmenován, a pro platový stupeň, do kterého byl zařazen. Výše platových tarifů v jednotlivých platových třídách je stanovena nařízením vlády č. 564/2006 Sb. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnější činnosti, jejíž výkon se na služebním místě vyžaduje. Vláda stanoví nařízením č. 222/2010 Sb. katalog správních činností, kde jsou činnosti vykonávané zaměstnanci veřejné správy, zařazeny podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do jednotlivých

platových tříd. Do příslušného platového stupně je zaměstnanec zařazen podle délky započitatelné praxe a míry jejího zápočtu (do této praxe se započítává i výkon vojenské základní nebo náhradní služby nebo civilní služby, čerpání mateřské a rodičovské dovolené nebo osobní péče o osobu závislou na péči jiné osoby, jel-li závislou osobou nezletilé dítě).<sup>10</sup>

Státní zaměstnanec má nárok na celou řadu příplatků. Specifickým příplatkem státních zaměstnanců je **příplatek za službu**, který činí nejméně 25 % jejich platového tarifu. Představeným a vedoucím referátů přísluší **příplatek za vedení**, jehož výše je stanovena služebním předpisem. Tento předpis taktéž stanoví výše **zvláštního příplatku**, který je určen státním zaměstnancům, kteří vykonávají např. službu spojenou s neuropsychickou zátěží, nebo rizikem ohrožení života a zdraví. Dalšími příklady příplatků státních zaměstnanců jsou **příplatek za přiznanou diplomatickou nebo konzulární hodnost** nebo **příplatek za výchovu čekatele**. Nenárokovými složkami platu jsou **osobní příplatek** a **odměna**, kterými lze ocenit mimořádně kvalitní výkon služby nebo splnění zvláště významného služebního úkolu.

Státní zaměstnanec má nárok na příplatky stanovené zákoníkem práce, které jsou shodné pro zaměstnance veřejného i soukromého sektoru. Jedná se o **plat a náhradní volno za službu přesčas**, **příplatek za službu v sobotu a neděli**, **příplatek za službu v noční době**, **příplatek a náhradní volno za službu ve svátek** a **příplatek za službu ve ztíženém pracovním prostředí**.

Služební zákon zvláště upravuje odměňování čekatelů. Čekateli přísluší nejnižší platový tarif v nejnižší platové třídě stanovené pro služební místo v oboru služby, pro který se připravuje a pro který splňuje předepsané vzdělání. Čekateli náleží plat za práci přesčas, příplatek za práci v sobotu a neděli, příplatek za práci v noční době, příplatek za práci ve svátek, příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí a zvláštní příplatek.

Vzdělávání zaměstnanců státní správy jako celoživotní proces je nedílnou součástí celkové personální politiky moderní veřejné správy. Více než kdy dříve je kladen důraz na to, aby úředníci zabezpečující výkon veřejné správy byli dostatečně kompetentní k výkonu své práce. Úřady veřejné správy potřebují být schopné reagovat na často rychlé a nepředvídatelné změny okolního prostředí. Jelikož se změnilo nejen okolní prostředí, ale také přístup občanů, kteří vyžadují kvalitní a rychlé služby, je vhodné, aby veřejná správa byla neustále živá.

---

<sup>10</sup> Doba čerpání mateřské dovolené, rodičovské dovolené nebo osobní péče o osobu závislou na péči jiné osoby, je-li touto osobou nezletilé dítě, se započítává nejvýše v rozsahu 6 let.

Z tohoto důvodu je nutné vzdělávat a rozvíjet pracovníky tak, aby byli dostatečně flexibilní a schopni plnit cíle úřadu v požadovaném rozsahu a kvalitě.

Vzdělávání státních zaměstnanců zabezpečuje Institut státní správy (dále jen Institut), státní příspěvková organizace podřízená Úřadu vlády. K hlavním úkolům Institutu patří příprava vzdělávacích programů, realizace vzdělávacích činností státních zaměstnanců, ustavení lektorského sboru a usměrňování jeho činností, spolupráce s tuzemskými i zahraničními vzdělávacími institucemi, informační a publikační činnost a další.

Jak již bylo řečeno v dřívější kapitole, jednou ze základních povinností státního zaměstnance je prohlubování vzdělání. Cílem prohlubování vzdělání je odborný růst ve vykonávaném oboru služby. Náklady na prohlubování vzdělání nese služební úřad.

Státní zaměstnanec může uzavřít se služebním orgánem dohodu o zvýšení vzdělání. V případě souhlasu služebního orgánu jsou náklady na zvýšení nebo rozšíření vzdělání hrazeny služebním úřadem. Služební úřad kontroluje průběh a výsledky studia státního zaměstnance. Jestliže zaměstnanec neplní podstatné povinnosti při zvyšování vzdělání, může mu služební úřad zastavit poskytování úlev ve službě a hmotné zabezpečení.

### **3 Úřad práce České republiky – Kontaktní pracoviště Šumperk**

#### **3.1 Vznik a historie úřadů práce v České republice**

Po listopadu 1989 se změnila nejen politická orientace, ale i ekonomická a sociální situace. Již v roce 1990 byly stanoveny základní směry dalšího vývoje a bezprostředně zahájen proces přechodu od socialistického systému plánování k tržní ekonomice. S probíhajícími změnami se začal formovat také trh práce. Byly zrušeny krajské národní výbory a odbory pracovních sil při okresních (obvodních) výborech přestaly plnit svou původní funkci (dříve se zabývaly např. nábořem pracovních sil). Dne 1. 8. 1990 byla jako útvar v rámci Ministerstva práce a sociálních věcí zřízena Správa služeb zaměstnanosti, jejímž úkolem bylo naplňování státní politiky zaměstnanosti. Správa služeb zaměstnanosti byla pověřena vybudováním sítě úřadů práce a jejich řízením.

Právním podkladem pro vznik úřadů práce jako základního článku služeb zaměstnanosti bylo přijetí zákonného opatření předsednictva ČNR č. 306/1990 Sb., o zřízení úřadů práce. Prvním úřadem práce, který zahájil svou činnost dne 10. srpna 1990, byl Úřad práce v Kladně. Do konce listopadu bylo zřízeno celkem 76 úřadů práce (ve všech okresech České republiky a v hlavním městě Praze). Tím byl vybudován institucionální systém služeb zaměstnanosti. Legislativní proces založení služeb zaměstnanosti byl dovršen přijetím zákona Federálního shromáždění České a Slovenské Federativní Republiky č. 1 ze dne 4. prosince 1990 Sb., o zaměstnanosti a Zákona České národní rady č. 9 ze dne 19. prosince 1990 Sb., o zaměstnanosti a působnosti orgánů České republiky na úseku zaměstnanosti. Zákon o zaměstnanosti byl přijat jako základní hmotně-právní norma v této oblasti a byly v něm jako v jedné z prvních právních norem zakotveny zásady tržního hospodářství. Tento zákon znamenal průlom do celé oblasti zaměstnávání občanů, neboť po letech direktivního řízení pracovních sil upravil opět jejich volný pohyb a svobodu zaměstnavatelů získávat své zaměstnance pouze na základě vlastních potřeb a vlastního uvážení, bez jakýchkoli zásahů státu.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Ministerstvo práce a sociálních věcí. *Služby zaměstnanosti v České republice*. 2000

Z důvodů zvyšování nároků na zprostředkovatelskou činnost úřadů práce, s cílem přiblížit služby zaměstnanosti veřejnosti, si úřady práce postupně zřizovaly v okruhu své působnosti pobočky a detašovaná pracoviště. Od 1. ledna 1996 zahájil svou činnost Úřad práce v nově vzniklém okrese Jeseník, a tím se počet úřadů práce upravil na 77. Hlavními činnostmi úřadů práce bylo především zprostředkování práce pro občany, poskytování podpor v nezaměstnanosti, informační a poradenská činnost při volbě povolání a výběru školy, vytváření nových pracovních příležitostí pomocí nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti (např. rekvalifikace, příspěvek na veřejně prospěšné práce, příspěvek na společensky účelná místa apod.) a pomoc osobám se zdravotním postižením zapojit se na trh práce.<sup>12</sup>

Od 1. dubna 2004 přešla do kompetencí úřadů práce také agenda státní sociální podpory. Tuto oblast upravuje zákon č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře, ve znění pozdější předpisů. Prostřednictvím státní sociální podpory stát přispívá především rodinám s nezaopatřenými dětmi, a to v případě nepříznivé sociální situace, na jejíž řešení rodina vlastními silami a vlastními prostředky nestačí. V současné době poskytuje Úřad práce České republiky tyto dávky: přídavek na dítě, rodičovský příspěvek, příspěvek na bydlení, porodné, pohřebné a dávky péstounské péče.

Dne 1. května 2004 se ČR stala členem Evropské unie (dále jen EU), čímž se zásadně změnily podmínky zaměstnávání občanů cizích států na území ČR. Od tohoto data nejsou už občané EU, Evropského hospodářského prostoru (dále jen EHP) a Švýcarska a jejich rodinní příslušníci považováni za cizince a mají stejné právní postavení jako občané ČR, tzn., že mají v ČR volný přístup na trh práce. Podmínky zaměstnávání všech zahraničních pracovníků jsou stanoveny zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů. Od vstupu ČR do EU funguje na všech úřadech práce v ČR nová informační služba EURES (European Employment Services = Evropské služby zaměstnanosti), jejímž cílem je usnadňovat mezinárodní mobilitu pracovních sil. Služba EURES je bezplatná. Jejím prostřednictvím může jak zájemce o práci v EU/EHP, tak zaměstnavatel, který potřebuje řešit své potíže s náborem pracovníků, získat informace o volných pracovních místech a o životních a pracovních podmínkách v jednotlivých zemích EU/EHP včetně ČR.<sup>13</sup>

Dne 1. dubna 2011 nabyl účinnosti zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky (dále jen ÚP ČR) a o změně souvisejících zákonů. Tímto zákonem došlo ke sloučení

---

<sup>12</sup> Ministerstvo práce a sociálních věcí. *Služby zaměstnanosti v České republice*. 2000

<sup>13</sup> Ministerstvo práce a sociálních věcí. *15 let úřadů práce*. 2005

dosavadních úřadů práce v jednu organizační složku státu. ÚP ČR je správním úřadem s celostátní působností. ÚP ČR tvoří generální ředitelství a 14 krajských poboček. Součástí krajských poboček jsou kontaktní pracoviště. Nové organizační uspořádání ÚP ČR má zabezpečit úzkou provázanost na krajské územní uspořádání a zároveň zachovat občanům prostřednictvím kontaktních pracovišť co nejlepší dostupnost poskytovaných služeb.<sup>14</sup>

V souvislosti se schválenou Sociální reformou I přešly k 1. lednu 2012 z obecních úřadů na ÚP ČR agendy nepojistných sociálních dávek. Jedná se o příspěvek na péči, dávky hmotné nouze a dávky pro zdravotně postižené občany. Tím došlo ke sjednocení procesu výplaty nepojistných dávek sociální ochrany. Od 1. 1. 2012 lze vyřídit veškeré služby v oblasti zaměstnanosti, státní sociální podpory, pomoci v hmotné nouzi i dávek pro osoby se zdravotním postižením na 423 kontaktních pracovištích ÚP ČR a 26 detašovaných (výjezdních) pracovištích ÚP ČR.<sup>15</sup>

### **3.2 Současná organizační struktura Úřadu práce České republiky**

ÚP ČR tvoří generální ředitelství, krajské pobočky a krajská pobočka pro hlavní město Prahu, součástí krajských poboček jsou kontaktní pracoviště. V čele ÚP ČR je generální ředitel, který ÚP řídí, je jeho představitelem a jedná jménem ÚP ve všech věcech. Generálnímu řediteli je přímo podřízen náměstek generálního ředitele, výkonný ředitel, vedoucí útvaru interního auditora, vedoucí kontrolně právního oddělení, ředitelé krajských poboček a tiskový mluvčí. Generální ředitel je za činnost ÚP odpovědný ministru práce a sociálních věcí, jemuž je podřízen. Generální ředitel řídí ÚP zejména v těchto oblastech: koncepce a rozvoje činnosti ÚP, řízení jednotlivých útvarů ÚP a jejich koordinace, řízení a zajišťování vnitřního kontrolního systému. Vedoucími zaměstnanci úřadu jsou náměstek generálního ředitele, výkonný ředitel, ředitelé krajských poboček ÚP, ředitelé a vedoucí kontaktních pracovišť krajských poboček a vedoucí oddělení a referátů. Vedoucí zaměstnanci řídí svěřené útvary a jednají a podepisují se jménem úřadu v záležitostech spadajících do působnosti jimi řízeného útvaru. Na úrovni generálního ředitelství a krajské pobočky jsou zřizovány poradní sbory složené zejména ze zástupců odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, veřejných institucí, organizací zdravotně postižených osob a územních samosprávných celků.

---

<sup>14</sup> <http://www.mpsv.cz/cs/10707>

<sup>15</sup> <http://socialnireforma.mpsv.cz/cs/2>



Poradní sbory jsou účelově organizované, stálé nebo dočasné týmy zaměstnanců a specialistů, kteří odborně posuzují určitý soubor problémů a řeší úkoly v rámci stanovené působnosti nebo úkoly individuálně zadané. Poradní sbory nenahrazují odborné útvary ÚP a jejich návrhy mají pouze charakter doporučení. Ředitel krajské pobočky může zřídit poradní sbor i na úrovni kontaktního pracoviště, popř. pro území několika kontaktních pracovišť. K projednání a řešení důležitých otázek souvisejících s řízením ÚP slouží porady vedení a to: porada generálního ředitele, porada generálního ředitelství, porada ředitele krajské pobočky, porady kontaktních pracovišť a porady odborných útvarů, které řídí příslušní vedoucí zaměstnanci. Podle potřeby jsou zřizovány pomocné aktivity, buď ve formě stálých komisí (řeší a zajišťují problematiku trvalého charakteru), anebo jako pracovní týmy s dočasnou působností. ÚP ČR vydává své vnitřní organizační a řídicí akty, které musí být v souladu s platnou právní úpravou. Organizační akty zabezpečují návaznost vnitřních pravidel řízení na obecně závazné právní předpisy a upřesňují jednotlivé okruhy činnosti úřadu. Mezi organizační akty patří pracovní řád, spisový a skartační řád, směrnice o oběhu účetních dokladů, podpisový řád, provozní řády a směrnice pro nastavení vnitřního kontrolního systému a výkon finanční kontroly. Řídicí akty slouží k řízení úřadu, koordinaci činnosti jednotlivých útvarů, upravují činnost zaměstnanců jednotlivých útvarů úřadu a vzájemnou součinnost úseků. Mohou blíže provádět či rozvádět organizační akty. Řídicí akty schvaluje vedoucí zaměstnanec, v jehož kompetenci je řídicí akt vydáván. Návrhy připravují věcně příslušné odborné útvary. Rozlišují se tyto řídicí akty: směrnice, organizační opatření, příkaz, rozhodnutí, sdělení a úkol. Jednotná pravidla pro publikaci a evidenci organizačních a řídicích aktů stanoví generální ředitel.<sup>16</sup>

### **3.2.1 Generální ředitelství**

Generální ředitelství ÚP ČR se člení na:

- útvar interního auditora
- oddělení kontrolně právní
- úsek ekonomicko správní a kancelář úřadu
- úsek nepojistných sociálních dávek a zaměstnanosti

---

<sup>16</sup> Organizační řád Úřadu práce České republiky, 2012

**Útvar interního auditora** nezávisle a objektivně přezkoumává a vyhodnocuje vybrané finanční a majetkové operace a vnitřní kontrolní systém ÚP. V čele útvaru stojí jeho vedoucí, který dohlíží na plnění výše uvedených úkolů, řídí útvar a interní auditory útvaru, koordinuje jejich činnost a realizuje auditní šetření. Místem výkonu práce interních auditorů jsou sídla jednotlivých krajských poboček.

**Oddělení kontrolně právní** zabezpečuje vnější kontrolní činnost generálního ředitelství v rozsahu vyplývajícím z příslušných zákonů, zejména zákona o finanční kontrole ve veřejné správě. Z kontrolní činnosti vyvozuje potřebná opatření a sleduje, zda jsou plněna. Poskytuje právní poradenské služby, podílí se na tvorbě vnitřních organizačních a řídicích aktů, zajišťuje vyřizování petic, stížností a oznámení týkajících se činnosti ÚP. Dále zajišťuje agendu poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Oddělení kontrolně právní se dále organizačně člení na referát kontroly a referát právní.<sup>17</sup>

**Úsek ekonomicko správní a kancelář úřadu** řídí a koordinuje výkonný ředitel. Podřízenými útvary jsou: sekretariát, oddělení personální, oddělení ekonomiky a správy majetku, oddělení rozpočtu a referát veřejných zakázek. **Sekretariát** zabezpečuje organizační, technické a administrativní úkoly pro generálního ředitele, výkonného ředitele a náměstka generálního ředitele. **Personální oddělení** odpovídá za činnosti spojené s vedením zaměstnanecké a osobní agendy, za hospodárné využívání prostředků na platy, usměrňování limitů počtu systematizovaných míst, za přípravu a další **Oddělení ekonomiky a správy majetku** řídí ekonomické středisko generálního ředitelství a ekonomická střediska pro jednotlivé krajské pobočky. Oddělení ekonomiky a správy majetku zajišťuje ekonomickou činnost ÚP. Plní povinnosti ÚP jako organizační složky státu v oblasti účetnictví a výkaznictví vyplývající z obecně závazných právních předpisů. **Oddělení rozpočtu** vypracovává souhrnné návrhy rozpočtu ÚP ČR a projednává je s příslušnými útvary ÚP a ministerstva, vypracovává návrh střednědobého rozpočtového výhledu příjmů a výdajů ÚP, vypracovává návrh státního závěrečného účtu ÚP, rozepisuje schválený rozpočet na generální ředitelství a krajské pobočky, vytváří a aktualizuje rozpočtovou skladbu ÚP, sleduje čerpání rozpočtových prostředků ve struktuře jednotlivých výdajů, průběžně jej vyhodnocuje a zpracovává rozpočtová opatření a vykonává řadu dalších činností v oblasti rozpočetnictví. **Referát veřejných zakázek** zabezpečuje pro generální ředitelství a ostatní útvary vymezené úkoly. Jde zejména o: zpracování ročního plánu veřejných zakázek, zabezpečení formální kontroly

---

<sup>17</sup> Organizační řád Úřadu práce České republiky, 2012

zadávacích podmínek veřejných zakázek, realizace veřejných zakázek v rozsahu upraveném právním předpisem, uchovávání kompletní dokumentace veřejných zakázek generálního ředitelství, metodické řízení a kontrola krajských poboček v oblasti veřejných zakázek.

**Úsek nepojistných sociálních dávek a zaměstnanosti** se člení na referát fondů EU, oddělení zprostředkování a poradenství, oddělení trhu práce a analýz a oddělení nepojistných sociálních dávek. **Referát fondů EU** plní zejména tyto úkoly: koordinuje přípravu projektů a zodpovídá za realizaci projektů financovaných z fondů EU v oblasti zaměstnanosti v působnosti ÚP, spolupracuje na přípravě národních a systémových projektů fondů EU, kde příjemcem má být ministerstvo, avšak realizace má probíhat prostřednictvím ÚP nebo ve spolupráci s ním, řídí prověřování a kontroly plateb v rámci projektů financovaných z fondů EU apod. **Oddělení zprostředkování a poradenství** především koordinuje a metodicky usměrňuje zprostředkování zaměstnání uchazečů a zájemců o zaměstnání, koordinuje poradenství pro další profesní vzdělávání, volbu a změnu povolání, zpracovává a řídí celostátní poradenské programy, zřizuje školicí a rekvalifikační střediska a pracovní rehabilitační střediska pro osoby se zdravotním postižením, uděluje a odjímá povolení ke zprostředkování zaměstnání a vede evidenci agentur práce atd. **Oddělení trhu práce a analýz** rozpracovává a realizuje koncepci Národní politiky zaměstnanosti, spolupracuje s regionálními orgány a zaměstnavateli při ovlivňování trhu práce, průběžně sleduje a vyhodnocuje celkovou situaci na trhu práce a přijímá opatření na ovlivnění nabídky a poptávky na trhu práce, řídí služby EURES a také agendu zaměstnávání občanů v ČR v zahraničí a zaměstnávání občanů EU a cizinců v ČR. **Oddělení nepojistných sociálních dávek** soustavně sleduje a hodnotí situaci na úseku nepojistných sociálních dávek a poskytuje MPSV odpovídající podklady pro přípravu koncepcí a strategických rozhodnutí. Toto oddělení koordinuje výplaty dávek státní sociální podpory, dávek pomoci v hmotné nouzi, příspěvku na péči a dávek poskytovaným osobám se zdravotním postižením ve smyslu příslušných zákonů.<sup>18</sup>

Organizační strukturu generálního ředitelství ÚP ČR naleznete v příloze č. 1.

---

<sup>18</sup> Organizační řád Úřadu práce České republiky, 2012

### 3.2.2 Krajské pobočky

Obvody působnosti krajských poboček jsou shodné s územím samosprávných krajů. V čele krajské pobočky je ředitel krajské pobočky, který je podřízen generálnímu řediteli ÚP. Organizační strukturu krajské pobočky naleznete v příloze č. 2.

Krajská pobočka se člení na:

- kancelář krajské pobočky,
- oddělení kontrolně právní
- oddělení zaměstnanosti
- oddělení nepojistných sociálních dávek
- kontaktní pracoviště

**Kancelář krajské pobočky** zajišťuje řízení administrativních agend, spisovou službu a skartaci písemností. Dále zabezpečuje výkon vybraných úkolů provozní podpory, zejména úkolů bezpečnosti a krizového řízení. Plní vybrané úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací. Metodicky řídí a koordinuje požární ochranu a bezpečnost a ochranu zdraví při práci u krajské pobočky a vůči kontaktním pracovištím. V oblasti personální a mzdové připravuje požadavky a návrhy na obsazování systematizovaných míst v rámci krajské pobočky, připravuje podklady pro výběrová řízení a jmenování vedoucích zaměstnanců krajské pobočky, podílí se na přípravě podkladů pro soudní řízení v pracovněprávních sporech, připravuje návrhy platu a změny platu zaměstnanců útvarů krajské pobočky apod. Organizačně se kancelář člení na sekretariát, referát informatiky a je-li to s ohledem na počet řízených zaměstnanců účelné, též na referát spisové služby.<sup>19</sup>

**Oddělení kontrolně právní** zabezpečuje vymezenou vnější kontrolní činnost krajské pobočky v rozsahu vyplývajícím z příslušných zákonů. Z kontrolní činnosti vyvozuje potřebná opatření a sleduje, zda jsou plněna. Poskytuje právní poradenské služby, podílí se na tvorbě vnitřních organizačních a řídicích aktů vydávaných ředitelem krajské pobočky, zajišťuje vyřizování petic, stížností a oznámení týkající se činnosti krajské pobočky, zajišťuje agendu poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Zajišťuje taktéž agendu ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele v rámci kraje. Oddělení kontrolně právní se člení na referát specializovaných kontrol a referát právní.

---

<sup>19</sup> Organizační řád Úřadu práce České republiky, 2012

Součástí referátů mohou být dislokovaná pracoviště. **Oddělení zaměstnanosti** rozpracovává a realizuje koncepce a strategie politiky zaměstnanosti ve svém obvodu, soustavně sleduje a hodnotí situaci na trhu práce a přijímá opatření k ovlivnění nabídky a poptávky práce, zpracovává krajské statistiky, analýzy a výhledy a poskytuje podklady pro přípravu analýz trhu práce generálnímu ředitelství, popř. ministerstvu. Zabezpečuje realizaci opatření aktivní politiky zaměstnanosti. Oddělení zaměstnanosti tvoří referát zprostředkování a poradenství, referát trhu práce a referát projektů EU.

**Oddělení nepojistných sociálních dávek** zajišťuje v součinnosti s generálním ředitelstvím jednotnou realizaci politiky nepojistných sociálních dávek, metodicky řídí financování agendy státní sociální podpory v obvodu krajské pobočky, poskytuje poradenství v oblasti nepojistných sociálních dávek, koordinuje výplatu nepojistných sociálních dávek prostřednictvím jednotného výplatního místa atd.

### **3.2.3 Kontaktní pracoviště**

Kontaktní pracoviště jsou organizačními útvary krajských poboček. V čele kontaktního pracoviště stojí ředitel, popř. vedoucí kontaktního pracoviště. Součástí kontaktního pracoviště mohou být detašovaná či dislokovaná územní pracoviště, popř. výjezdní pracoviště. Podle počtu zaměstnanců rozlišujeme tři typy kontaktního pracoviště, která mají různou organizační strukturu. Závazné typové struktury kontaktních pracovišť ÚP ČR naleznete v příloze č. 3. Pokud má kontaktní pracoviště méně než 15 funkčních míst, je řízeno ředitelem jiného určeného kontaktního pracoviště s 15 nebo více funkčními místy. Odborná působnost kontaktních pracovišť je jednotně dána organizačním řádem ÚP ČR. Podrobně bude tato problematika rozebrána v následující kapitole, která je zaměřena již na konkrétní kontaktní pracoviště v Šumperku.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Organizační řád Úřadu práce České republiky, 2012

### **3.3 Věcná a odborná působnost Kontaktního pracoviště Šumperk**

Kontaktní pracoviště Šumperk bylo zřízeno dne 1. 4. 2011, kdy došlo ke vzniku Úřadu práce České republiky. Do 31. 3. 2011 působil v Šumperku Úřad práce Šumperk, který měl 113 zaměstnanců na 4 pracovištích. Na pobočce v Zábřehu na Moravě pracovalo 19 zaměstnanců, na pobočce v Mohelnici 11 zaměstnanců, na detašovaném pracovišti v Hanušovicích 7 zaměstnanců a na samotném ÚP v Šumperku 76 zaměstnanců. Od 1. 4. 2011 vznikly v okrese Šumperk samostatná kontaktní pracoviště spadající pod Krajskou pobočku ÚP ČR v Olomouci: Kontaktní pracoviště Zábřeh na Moravě, Kontaktní pracoviště Mohelnice, Kontaktní pracoviště Hanušovice a již výše zmíněné Kontaktní pracoviště Šumperk (dále jen KoP Šumperk). Se vznikem nové organizační struktury úřadů práce bylo v Šumperku zrušeno oddělení trhu práce, oddělení informatiky, odbor poradenství a odbor právní a kontrolní. Část zaměstnanců obdržela výpovědi a zbývající část byla převedena přímo pod Krajskou pobočku v Olomouci s tím, že práci vykonávají na KoP Šumperk. Do 30. 9. 2011 zůstalo na KoP Šumperk ekonomické středisko složené ze zaměstnanců původního ekonomického odboru. Toto bylo od 1. 10. 2011 převedeno pod krajskou pobočku a zaměstnanci byli buď propuštěni, nebo byli převedeni na jinou pozici v rámci KoP Šumperk. Od 1. 1. 2012 převzalo KoP Šumperk agendu nepojistných sociálních dávek z města Šumperk a převzalo i část jejich zaměstnanců. Od 1. 12. 2012 pracuje na KoP Šumperk 61 zaměstnanců + 20 zaměstnanců spadajících pod Krajskou pobočku v Olomouci. Od tohoto data spadá pod KoP Šumperk KoP Hanušovice a KoP Mohelnice vzhledem k počtu funkčních míst menším než 15. Do působnosti KoP Šumperk patří tyto obce: Bludov, Bohdíkov (Komňátka, Raškov), Bohutín, Bratrušov (Osikov), Bušín, Dlouhomilov (Benkov), Dolní Studénky (Králec), Haraběšice, Hrabišín, Chromeč, Janoušov, Libina (Obědné, Dolní Libina), Loučná nad Desnou (Filipová, Kociánov, Kouty nad Desnou, Přemyslov, Rejhotice), Nový Malín, Petrov nad Desnou (Terezín), Rapotín, Rejchartice, Ruda nad Moravou (Bartoňov, Hostice, Hrabenov, Radomilov, Štědrákova Lhota), Sobotín (Klepáčov, Rudoltice), Sudkov, Šumperk, Velké Losiny (Bukovice, Ludvíkov, Maršíkov, Žárová), Vernířovice a Vikýřovice.

Odborná působnost KoP Šumperk je dána organizačním řádem Úřadu práce České republiky. KoP Šumperk sleduje databázi a podává informace o volných pracovních místech a aktualizuje je a zároveň aktivně vyhledává informace o volných pracovních místech. Vede evidenci uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání. Přijímá žádosti fyzických osob

včetně zdravotně postižených o zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání a připravuje podklady pro zařazení uchazečů do této evidence. Rozhoduje o nezařazení do evidence uchazečů o zaměstnání a o vyřazení z této evidence. Ověřuje vydaná správní rozhodnutí v oblasti zprostředkování zaměstnání. Vyhledává uchazečům o zaměstnání vhodné pracovní uplatnění – v této souvislosti spolupracuje s oddělením zaměstnanosti krajské pobočky v Olomouci. Projednává s uchazeči včetně zdravotně postižených možnosti pracovního uplatnění na společensky účelných pracovních místech, při veřejně prospěšných pracích a jedná s nimi o možnostech rekvalifikace. V těchto oblastech provádí průzkum zájmu uchazečů. KoP Šumperk se podílí na realizaci opatření a nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti a v rámci realizace jednotlivých nástrojů provádí výběr uchazečů. Na žádost Krajské pobočky v Olomouci poskytuje stanoviska v oblasti řešení zaměstnávání osob se zdravotním postižením s ohledem na znalost svého regionu. Ve spolupráci s krajskou pobočkou se podílí na sociálně právním a profesním poradenství v oblasti zaměstnanosti. Dále spolupracuje s referátem projektů EU při zabezpečování realizace projektů. KoP Šumperk provádí výběr klientů pro sdílené zprostředkování a předává vybraným agenturám práce informace o uchazečích o zaměstnání. Dále provádí výběr klientů pro výkon veřejné služby, nabízí výkon veřejné služby uchazečům o zaměstnání a osobám v hmotné nouzi a uzavírá s nimi dohody o tomto výkonu. V oblasti výběru osob pro výkon veřejné služby spolupracuje s realizátory veřejné služby. Ve spolupráci s krajskou pobočkou poskytuje poradenství při profesní orientaci mládeže připravující se na výkon budoucího povolání, organizuje a zabezpečuje osvětovou a vzdělávací činnost ve svém regionu. Pro útvary krajské pobočky a jiné instituce zpracovává potřebné informace, přehledy a rozbor, zejména v oblasti volby povolání, uplatnění absolventů škol apod. KoP Šumperk spolupracuje se zaměstnavateli a dalšími subjekty v oblasti výchovy a vzdělávání.<sup>21</sup>

KoP Šumperk plní úkoly správního orgánu prvního stupně v oblasti podpory v nezaměstnanosti. Zahajuje správní řízení v prvním stupni. Posuzuje ve správním řízení nároky na podporu v nezaměstnanosti a podporu při rekvalifikaci, rozhoduje o přiznání podpory v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci a o její výši. Rozhoduje o přiznání kompenzace odstupného dle § 44 zákona o zaměstnanosti. Zpracovává řádné a mimořádné výplaty podpor v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci. Rozhoduje ve správním řízení o snížení, zastavení či vrácení výplaty podpory v nezaměstnanosti a provádí exekuce z přiznané podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci. Vydává uchazečům o zaměstnání

---

<sup>21</sup> Organizační řád Úřadu práce České republiky, 2012

a určeným orgánům potvrzení, vymezená platnou právní úpravou, o vedení v evidenci a případně o poskytování podpory v nezaměstnanosti. KoP Šumperk zajišťuje agendu koordinace systémů sociálního zabezpečení (vyřizování E-formulářů, dotazy na styčné orgány do zemí EU, EHP a Švýcarska, vydávání potvrzení o přiznání dávek, přeposílání a zjišťování kontaktů atd.). Podle potřeby provádí digitalizaci zpracovaných písemností a předává všechny písemnosti do centrálního úložiště dokumentů.

KoP Šumperk plní také úkoly správního orgánu prvního stupně dle zákona o státní sociální podpoře, zákona o pomoci v hmotné nouzi, zákona o sociálních službách a zákona o poskytování dávek osobám se zdravotním pojištěním. V těchto oblastech zejména: zajišťuje prvotní základní konzultační činnosti pro občany v oblasti agendy nepojistných sociálních dávek, přijímá a kontroluje náležitosti žádosti včetně kompletnosti údajů a potřebných potvrzení, zahajuje správní řízení, ověřuje správnosti údajů, rozhoduje ve správním řízení o přiznání příslušné dávky. Dále vede evidenci žádostí o dávky v informačním systému a zpracovává údaje potřebné pro rozhodování o dávce do informačního systému, který je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí. Testuje nároky na dávky u jednotlivých žadatelů. Zajišťuje agendu pro občany EU. U žádostí o dávky uplatněnými v souladu s nařízeními EU rozhoduje, který stát EU je příslušný k výplatě dávky, rozhoduje ve správním řízení o přiznání a výši dávek, případně řeší spolupráci států EU při výplatě dané dávky. Vydává oznámení o přiznané dávce a její výši a poskytuje informace o dávkách žadatelům. Vydává rozhodnutí v případě, že dávka nebyla přiznána vůbec nebo v požadovaném rozsahu nebo že dávka byla odejmuta. Rozhoduje o tom, kdo je příjemcem nebo zvláštním příjemcem dávky. Rozhoduje o případných námitkách účastníka řízení. Zpracovává řádné i mimořádné výplaty dávek, vydává kartu sociálních systémů a provádí exekuce z přiznaných dávek. Vyřizuje agendu posouzení zdravotního stavu pro účely nepojistných sociálních dávek. Ukládá sankční postihy v případě, že se osoby dopustí přestupku dle výše uvedených zákonů. Vydává potvrzení o výplatě dávek pro příjemce dle zákona a nařízení EU. Ve spolupráci s právním referátem podává trestní oznámení na úseku pěstounské péče a placení výživného a na úseku nepojistných sociálních dávek. V součinnosti s ekonomickým střediskem sleduje úhrady pohledávek a uložených pokut.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Organizační řád Úřadu práce České republiky, 2012



Konkrétně KoP Šumperk zabezpečuje v jednotlivých oblastech:

- a) **v agendě sociální podpory:** poskytování pomoci převážně rodinám s dětmi formou dávek státní sociální podpory, plnění úkolů styčného místa pro oblast rodinných dávek ve smyslu právních předpisů EU.
- b) **v agendě pomoci v hmotné nouzi:** poskytování pomoci k zajištění základních životních podmínek fyzickým osobám, které se nacházejí v hmotné nouzi prostřednictvím dávek v hmotné nouzi, poskytování základního sociálního poradenství vedoucího k řešení nebo předcházení hmotné nouze, provádění sociálního šetření za účelem ověření skutečností rozhodných pro nárok na dávku a její výplatu.
- c) **v agendě dávek pro zdravotně postižené:** poskytování peněžitých dávek osobám se zdravotním postižením, které jsou určené ke zmírnění sociálních důsledků zdravotního postižení a k jejich sociálnímu začleňování, přiznávání a vydávání průkazu osoby se zdravotním postižením, provádění sociálního šetření za účelem ověření skutečností rozhodných pro nárok na dávku a její výplatu.
- d) **v agendě příspěvku na péči:** poskytování pomoci a podpory fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci závislým na pomoci jiné osoby prostřednictvím příspěvku na péči, poskytování základního sociálního poradenství o možnostech řešení nepříznivé sociální situace nebo jejího předcházení, provádění sociálního šetření za účelem ověření skutečností rozhodných pro nárok na příspěvek na péči, při kterém se zjišťuje schopnosti samostatného života osoby v přirozeném sociálním prostředí z hlediska péče o vlastní osobu a soběstačnosti, kontrola využívání příspěvku na péči.

KoP Šumperk spolupracuje se správními úřady, orgány územních samosprávných celků, orgány sociálního zabezpečení, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a dalšími subjekty podle zvláštních právních předpisů při tvorbě a realizaci opatření souvisejících s rozvojem trhu práce a se zaměstnaností a s výplatou nepojistných sociálních dávek. V součinnosti s krajskou pobočkou sleduje úhrady přeplatků dávek a podpory v nezaměstnanosti. KoP Šumperk poskytuje součinnost oprávněným orgánům veřejné správy a orgánům činným v trestním řízení.<sup>23</sup>

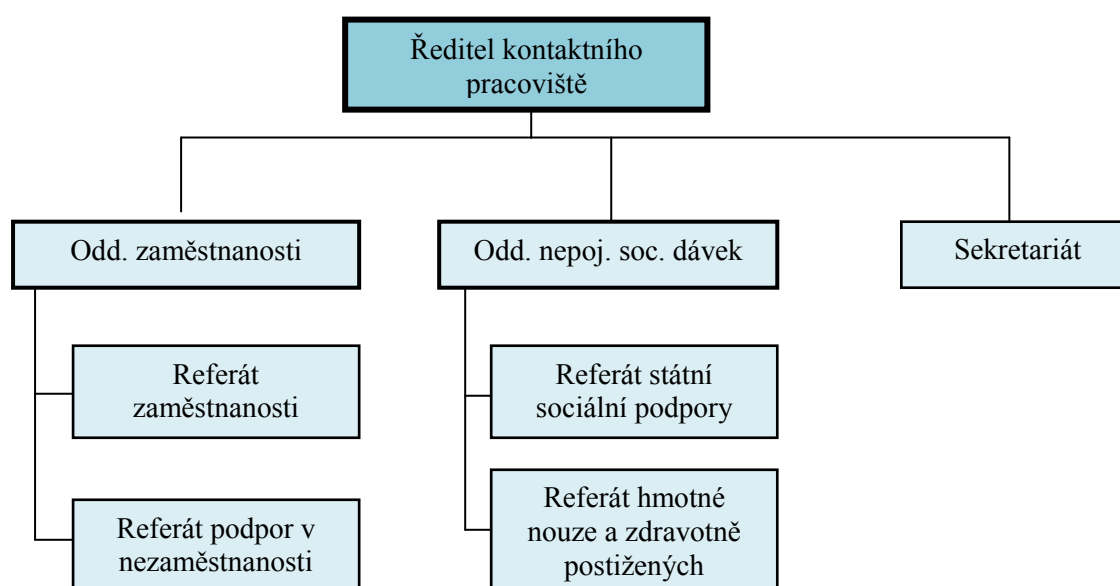
Ředitel KoP Šumperk řídí svěřené útvary, jedná a podepisuje se jménem ÚP v záležitostech spadajících do působnosti jím řízených útvarů s výjimkou případů, kdy je k jednání oprávněn generální ředitel nebo ředitel krajské pobočky, nebo kdy si to generální ředitel nebo jiný

---

<sup>23</sup> Organizační řád Úřadu práce České republiky, 2012

nadřízený vedoucí zaměstnanec výslovně vyhradil. Do pravomocí ředitele KoP patří zejména určování principů a zásad činnosti kontaktního pracoviště, navrhování organizační struktury kontaktního pracoviště, vydávání řídicích aktů ve svěřené působnosti, reprezentace ÚP v rámci dané územní působnosti, spolupráce se správními úřady, orgány územních samosprávných celků, orgány sociálního zabezpečení, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a dalšími subjekty při tvorbě a realizaci opatření souvisejících s rozvojem trhu práce a se zaměstnaností, navrhování personálních opatření a platů zaměstnanců zařazených v kontaktním pracovišti. Ředitel KoP se ve spolupráci s oddělením zaměstnanosti krajské pobočky podílí na monitoringu zaměstnavatelů a volných pracovních míst. Ve spolupráci s oddělením kontrolně právním krajské pobočky se dle potřeby podílí na výkonu veřejnoprávní následné kontroly. Obr. 3.1 zobrazuje současnou organizační strukturu KP Šumperk.<sup>24</sup>

Obrázek č. 3.1 Organizační struktura kontaktního pracoviště Šumperk



Zdroj: [www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz) – vlastní úprava

<sup>24</sup> Organizační řád Úřadu práce České republiky, 2012

## **4 Personální zabezpečení Úřadu práce ČR – Kontaktního pracoviště Šumperk**

### **4.1 Personální řízení**

Personální řízení v organizacích se vždy vyvíjelo v souladu se sociálními a ekonomickými podmínkami určitého období. V souvislosti s vnějšími vlivy okolí i vnitřními podmínkami organizací se měnily a vyvíjely personální činnosti a postupem času rostly nároky na personální pracovníky. Personální řízení má zajistit potřebné množství schopných lidí a jejich účinné vedení k dosažení cílů organizace. Základním úkolem personálního řízení je sladit zájmy organizace se zájmy pracovníků. Organizace, které vycházejí se skutečnosti, že lidé jsou prioritou pro jejich prosperitu a další rozvoj organizace, mají propracované personální systémy a svým pracovníkům vytvářejí optimální pracovní podmínky. Pojem „personální řízení“ nelze definovat jednoznačně, v různých kontextech může mít rozdílný význam. Personální řízení lze chápat jako součást řízení organizace, tedy jako tu část managementu, která se zabývá pracovníky a jejich vnitropodnikovými vztahy. Dále je možné personální řízení definovat jako specifickou oblast činností orientovaných na člověka, která je v organizaci zajišťována personálními specialisty nebo personálními útvary. Z jiného úhlu pohledu lze vidět personální řízení jako součást práce každého vedoucího pracovníka. Při respektování rozdílných významů personálního řízení je možné chápat úkoly personální činnosti na úrovni organizace a personální činnosti jako aktivity zajišťované personalisty a liniiovými vedoucími pracovníky. Úkoly personálního řízení jsou naplňovány prostřednictvím realizace dílčích personálních činností. Úkoly stanovují cíle a dílčí činnosti jsou prostředkem k jejich dosažení.<sup>25</sup> Dílčí personální činnosti v současnosti zahrnují:

- analýzu pracovních míst
- určení kompetencí pracovníků
- získávání a výběr pracovníků
- vzdělávání a rozvoj pracovníků
- hodnocení a odměňování pracovníků
- řízení kariéry pracovníků

---

<sup>25</sup> KOCIANOVÁ, Renata. *Personální řízení*. 2012

- oblast pracovních podmínek a péče o pracovníky
- personální poradenství

Následující kapitoly budou zaměřeny na vybrané činnosti personálního řízení na ÚP ČR – Kontaktním pracovišti Šumperk, resp. jeho předchůdci ÚP Šumperk.

#### 4.1.1 Získávání a výběr zaměstnanců

**Výběr zaměstnanců** probíhá na KoP Šumperk tzv. **vnitřním nebo vnějším výběrovým řízením**. Postup výběru zaměstnanců před změnou organizační struktury úřadů práce (před 1. 4. 2011) probíhal následovně. V případě uvolněného nebo nově vzniklého místa nebo zástupu za mateřskou a rodičovskou dovolenou bylo toto místo nabídnuto zaměstnancům Úřadu práce Šumperk. V případě zájmu a odsouhlasení vhodnosti uchazeče byl tento zaměstnanec převeden na nové místo. U výběru se vycházelo se znalosti jednotlivých zaměstnanců, odsouhlasení prováděl vedoucí útvaru a ředitel ÚP. Pokud na volné místo nebyl vhodný zaměstnanec ÚP nebo nebyl o toto místo zájem, proběhlo vnější výběrové řízení. Jestliže se na ÚP osvědčili praktikanti (stážisti), jejichž praxe trvala cca 1-6 měsíců, bylo toto místo nabídnuto jim, v opačném případě byli vytipováni uchazeči se žádostí o zaměstnání, které ÚP archivoval po dobu 1 roku. Na základě písemných žádostí o místo vybral personalista vhodné kandidáty, profil kandidátů odpovídal požadovanému vzdělání, praxi, znalostem atd. Následně vedoucí oddělení a vedoucí odboru vybrali 3-5 nejvhodnějších uchazečů a ti byli přizváni k osobnímu pohovoru. Komise ve složení vedoucí útvaru, personalista a ředitel ÚP vybrali nejvhodnějšího kandidáta. Konečné odsouhlasení provedl ředitel ÚP. S každým novým zaměstnancem byla uzavřena nejdříve pracovní smlouva na dobu určitou (1 rok), případně smlouva o zástupu za mateřskou a rodičovskou dovolenou kmenové pracovnice. V současné době (od 1. 4. 2011) je situace obdobná. Nejdříve se vyhlásí v rámci kraje vnitřní výběrové řízení – nabídka volného místa na KoP Šumperk se rozešle všem zaměstnancům ÚP v rámci kraje. Pokud se místo neobsadí, je vyhlášeno vnější výběrové řízení. Nabídka volného pracovního místa se vyvěsí na portálu MPSV. Je zde uveden odkaz na personalistu Krajské pobočky (dále jen KrP) v Olomouci, jemuž se mají posílat životopisy zájemců o nabízené místo. Dále je zde uveden odkaz na příslušného vedoucího pracoviště (většinou ředitele KoP Šumperk) pro případné zodpovězení odborných dotazů. Na jednotlivé pozice je stanoveno vzdělání (např. středoškolské, vysokoškolské),

popř. zaměření. U odborných pracovníků, jako jsou sociální pracovníci vykonávající sociální šetření, je požadováno splnění podmínek dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Z došlých žádostí se opět vybere 3-5 nejvhodnějších kandidátů a ti jsou potom pozváni na výběrové řízení. Předvýběr provádí komise ve složení personalista KrP v Olomouci, zástupce ředitele KrP v Olomouci a ředitel KoP Šumperk, popř. další vedoucí. Konečné schválení provádí ředitel KrP v Olomouci. Pohovory se dělají v místě výkonu práce. S přijatým zaměstnancem se uzavírá smlouva na dobu určitou na 1 rok. Další prodloužení závisí na konkrétní situaci. Pokud se vrací zaměstnankyně (příp. zaměstnanec) z rodičovské dovolené a není volné její předchozí místo, je upřednostněna před zaměstnancem, který má pracovní poměr na dobu určitou. Dále také záleží na výhledu počtu zaměstnanců na další rok. Pokud se předpokládá snížení, pracovní poměr bude uzavřen opět na dobu určitou, v opačném případě bude změněn na dobu neurčitou.<sup>26</sup>

#### 4.1.2 Motivace a vzdělávání zaměstnanců

Motivace zaměstnanců je v rovině možnosti přestoupit na jiné, lépe placené místo, popř. při splnění podmínek na vedoucí místo v rámci ÚP – **tzv. vnitřní kariérní postup**. Pro vedoucí zaměstnance je většinou předepsáno vysokoškolské vzdělání (alespoň bakalářského typu). Další stránkou motivace je **osobní příplatek**, jehož výše je určena na základě hodnocení pracovních výsledků a plnění pracovních úkolů, a **příplatek za vedení**. Zaměstnancům, kteří vykonají mimořádné práce, popř. práce nad rámec svých pracovních povinností, může být v průběhu roku vyplacena **mimořádná odměna**.

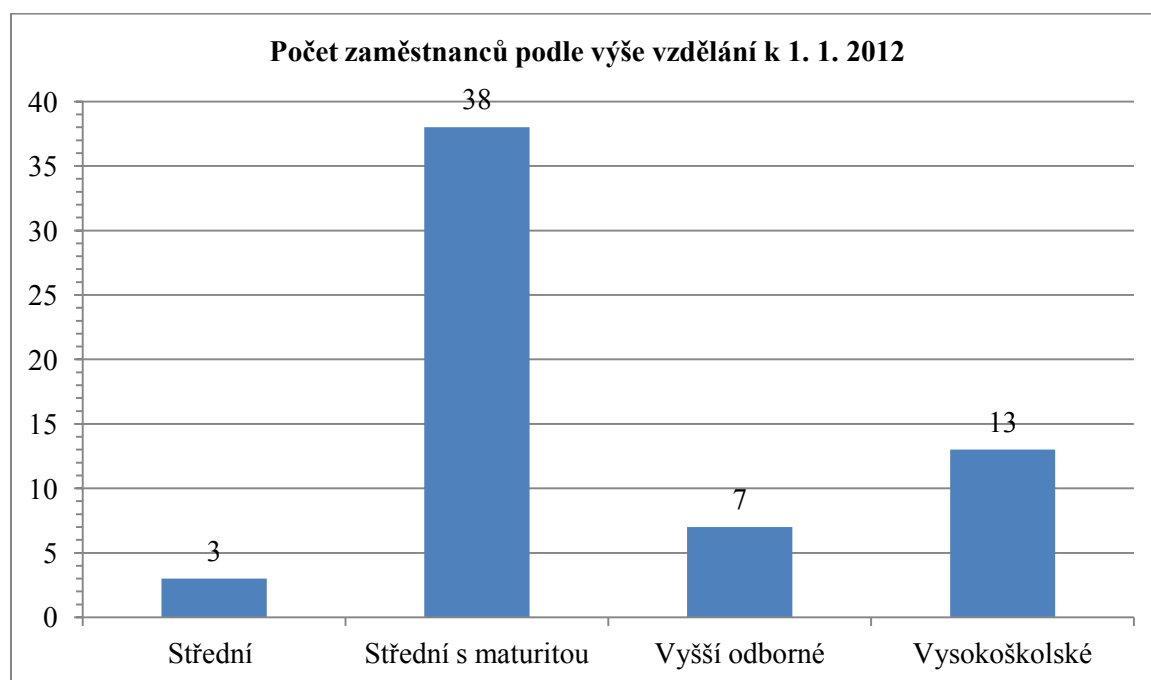
**Vzdělávání zaměstnanců** probíhá v převážné míře ve vzdělávacích střediscích ÚP. ÚP disponuje 3 vzdělávacími středisky, která se nacházejí v Písku, Pardubicích a Olomouci. Vždy na pololetí jsou předloženy nabídky jednotlivých vzdělávacích středisek a zaměstnanci jsou přihlašováni na jednotlivé vzdělávací aktivity, které se vztahují k jim vykonávané agendě. Mimo tento plán probíhají další školení dle potřeby – např. při změnách zákonů, vyhlášek metodických pokynů apod. Pokud je poptávka ze strany KoP Šumperk k provedení nějakého školení, připraví vzdělávací středisko školení k požadované problematice. Mimo školení a kurzů ve vzdělávacích střediscích jsou vybraní zaměstnanci uvolňováni na jednodenní semináře k problematikám, ke kterým ÚP školení nezajišťuje. Týká se to např. odborných

---

<sup>26</sup> Interní směrnice Úřadu práce České republiky – Kontaktního pracoviště Šumperk

ekonomických agend, daní, BOZP, novelizace zákonů apod. O tom, v čem se bude zaměstnanec vzdělávat, rozhoduje nadřízený zaměstnanec nebo personální útvar generálního ředitelství. Ten dá pokyn vzdělávacímu středisku, pro jaké pozice je školení určeno a zda je povinné pro všechny nebo jen pro určitý okruh zaměstnanců. Stále více se rozšiřuje **e-learningová forma vzdělávání**. Některé typy e-learningových školení jsou k dispozici pro všechny zaměstnance a mohou si je vyzkoušet i ti, kteří vykonávají jinou agendu a školení se jich bezprostředně netýká. Pokud se zaměstnanec sám rozhodne zvýšit si úroveň vlastního „obecného“ vzdělání (např. dálkové studium na vysoké škole), ze strany KoP Šumperk je mu to umožněno. Chybějící pracovní dobu (z důvodu účasti na přednášce či zkoušce, přípravy na zkoušku) si musí nadpracovat v rámci pružné pracovní doby nebo použít řádnou dovolenou, případně požádat zaměstnavatele o neplacené volno. Vzdělanostní struktura zaměstnanců KoP Šumperk je zobrazena na Obr. 4.1.

Obr. 4.1 Vzdělanostní struktura zaměstnanců ÚP ČR – Kontaktního pracoviště Šumperk



Zdroj: Úřad práce ČR – Kontaktní pracoviště Šumperk – vlastní zpracování

Ke dni 1. 1. 2012 pracovalo na KoP Šumperk 61 zaměstnanců, z toho 3 zaměstnanci se středním vzděláním ukončeném výučním listem (jedná se o 3 pracovnice podatelny, kde není požadována maturitní zkouška), dále 38 zaměstnanců se středním vzděláním ukončeném maturitní zkouškou, 7 zaměstnanců s vyšším odborným vzděláním a 13 zaměstnanců

s vysokoškolským vzděláním. Z Obr. 4.1 lze vyčíst, že nejvyšší počet zaměstnanců (63 %) má střední vzdělání ukončené maturitní zkouškou, naopak nejméně je zaměstnanců se středním vzděláním s výučním listem (5 %). Je to dáno tím, že pro všechna ostatní pracovní místa kromě podatelny je předepsáno minimálně středoškolské vzdělání s maturitou. Podíl zaměstnanců s vyšším odborným vzděláním činí 11, 5 % a zaměstnanců s vysokoškolským vzděláním 21, 5 %. Více než pětina zaměstnanců KoP Šumperk má tedy vysokoškolské vzdělání, což svědčí o poměrně vysoké úrovni vzdělanosti zaměstnanců této instituce.

Tab. 4.1 zobrazuje předepsané vzdělání pro jednotlivé platové třídy na ÚP, které se řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Tab. 4.1 Kvalifikační předpoklady vzdělání dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

Platová třída	Potřebné vzdělání
1	základní vzdělání <sup>27</sup> nebo základy vzdělání <sup>28</sup>
2	základní vzdělání nebo základy vzdělání
3	střední vzdělání <sup>29</sup>
4	střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
5	střední vzdělání s výučním listem
6	střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7	střední vzdělání s maturitní zkouškou
8	střední vzdělání s maturitní zkouškou
9	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10	VŠ vzdělání bakalářské nebo vyšší odborné vzdělání
11	VŠ vzdělání magisterské nebo VŠ vzdělání bakalářské
12	VŠ vzdělání magisterské nebo VŠ vzdělání bakalářské
13	VŠ vzdělání magisterské
14	VŠ vzdělání magisterské
15	VŠ vzdělání magisterské
16	VŠ vzdělání magisterské

Zdroj: Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech ve veřejných službách a správě

<sup>27</sup> Základní vzdělání získá žák úspěšným ukončením vzdělávacího programu základního vzdělávání v základní škole, na nižším stupni šestiletého nebo osmiletého gymnázia nebo v odpovídající části osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře.

<sup>28</sup> Základy vzdělání získá žák ukončením základního vzdělávání v základní škole speciální.

<sup>29</sup> Střední vzdělání získá žák úspěšným ukončením vzdělávacího programu v délce 1 roku nebo 2 let denní formy vzdělávání. Ukončuje se závěrečnou zkouškou.

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. stanoví **obecné kvalifikační předpoklady** (stupně vzdělání) pro výkon v jednotlivých platových třídách. Pro některá povolání a odvětví jsou stanoveny ještě zvláštními právními předpisy konkrétní nebo speciální kvalifikační předpoklady. Jejich splnění v některých stanovených případech nahrazuje obecné kvalifikační předpoklady a opravňuje k výjimečnému zařazení do platové třídy. U zaměstnanců KoP Šumperk se to týká sociálních pracovníků, u kterých jsou kvalifikační předpoklady stanoveny zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Těchto pracovníků je na KoP Šumperk celkem 15, jsou to zaměstnanci oddělení nepojistných sociálních dávek. Zaměstnavatel má možnost ve vnitřním předpisu stanovit navíc kvalifikační požadavky pro jednotlivé pracovní pozice (např. obor nebo zaměření vzdělání, jazykové znalosti, speciální zkoušky aj.) Tyto však nemohou nahradit kvalifikační předpoklady stanovené obecně závaznými platnými předpisy.<sup>30</sup>

#### 4.1.3 Hodnocení a odměňování zaměstnanců

Pro jednotlivé typové pozice je na KoP Šumperk **předepsaná platová třída**. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích pak podle nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje v souvislosti s katalogem prací ve veřejných službách a správě. Dále je zaměstnanec zařazen do **platového stupně**. Do 31. 12. 2011 platilo, že byl zaměstnanec zařazen do platového stupně dle délky započitatelné praxe, nyní však zařazení do platového stupně závisí na hodnocení zaměstnance za uplynulý rok. V současné době se provádí hodnocení všech zaměstnanců KoP Šumperk a to za období, a to za období 1. 4. 2011 – 31. 3. 2012. Na základě tohoto hodnocení bude zaměstnanci stanoven plat včetně osobního příplatku a u vedoucích zaměstnanců také příplatku za vedení. Hodnotí se **pracovní schopnosti a pracovní způsobilost**. Z tohoto hodnocení vyplyne návrh na zařazení zaměstnance do platového stupně. Dále se provádí hodnocení pracovních výsledků a plnění pracovních úkolů. Výsledkem je přiznání nebo úprava osobního příplatku. Zaměstnavatel může poskytnout osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Závěrem hodnocení se stanoví pracovní cíle pro další období včetně prohlubování kvalifikace. **Hodnocení provádí přímý nadřízený.**

---

<sup>30</sup> CHLÁDKOVÁ, Alena, *Platy. Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě od 1. 10. 2010*. 2010

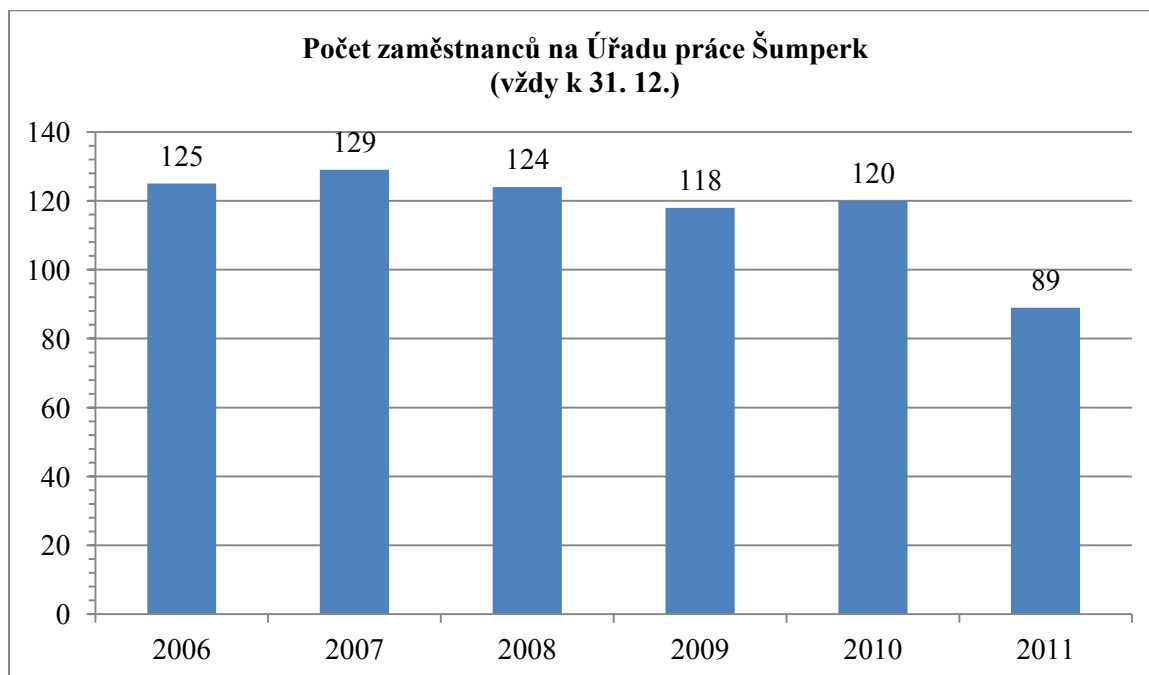


Toto hodnocení bude vždy po 1 roce prováděno znovu. Kombinací platové třídy a platového stupně je stanoven platový tarif. Mimo ten náleží všem zaměstnancům osobní příplatek, pokud jim byl na základě hodnocení přiznán, vedoucím zaměstnancům příplatek za vedení a zaměstnanci, který vykonává práci v pracovních podmínkách spojených se zvýšenou neuropsychickou zátěží, zvláštní příplatek. Zvláštní příplatek se KoP Šumperk týká pracovníků, kteří jsou v soustavném přímém osobním styku s uchazeči o zaměstnání při zprostředkování práce, a pracovníků, kteří vykonávají činnosti sociální práce na pracovišti a mimo své pracoviště (sociální šetření v rodinách). Výše příplatku je odlišná. Vyšší příplatek je u sociálního šetření v rodinách než na pracovišti.

## 4.2 Vývoj počtu zaměstnanců v letech 2006-2011

Tato kapitola bude zaměřena na vývoj počtu zaměstnanců na ÚP Šumperk a důvody jeho změn. Dále se bude zabývat fluktuací zaměstnanců v téže instituci. Vývoj počtu zaměstnanců na ÚP Šumperk (resp. kontaktních pracovištích v okrese Šumperk) je zobrazen na Obr. 4.2.

Obr. 4.2 Vývoj počtu zaměstnanců na Úřadu práce Šumperk (resp. kontaktních pracovištích v okrese Šumperk)



Zdroj: Úřad práce České republiky – Kontaktní pracoviště Šumperk – vlastní zpracování

Údaje o počtech zaměstnanců v letech 2006 – 2010 jsou uvedeny za tehdejší ÚP Šumperk, který, jak již bylo zmíněno v dřívějších kapitolách, zahrnoval 4 pracoviště (Šumperk, Zábřeh, Mohelnice a Hanušovice) a pokrýval svou činností celý okres Šumperk. Dne 1. 4. 2011 vznikla 4 samostatná kontaktní pracoviště. Aby bylo možné srovnání, je k 31. 12. 2011 uveden počet zaměstnanců za všechna 4 kontaktní pracoviště v okrese Šumperk. Počet zaměstnanců k 31. 12. 2006 činil 125. V roce 2007 byli z České správy sociálního zabezpečení převedeni na ÚP lékaři posudkové služby a jejich asistentky (celkem 4), počet zaměstnanců tedy vzrostl na 129. Z důvodu organizačních změn poklesl tento počet v roce 2008 na 124 zaměstnanců. Na příkaz vlády musel ÚP Šumperk snížit počet zaměstnanců v roce 2009 o 3 %. Dále byli v tomto roce převedeni lékaři posudkové služby, kteří 2 roky působili na úřadech práce, zpět na Českou správu sociálního zabezpečení. V roce 2010 vzrostl z důvodu organizačních změn počet zaměstnanců ze 118 na 120. V důsledku nové organizační struktury úřadů práce došlo opět k poklesu počtu zaměstnanců a celkem pracovalo k 31. 12. 2011 na 4 kontaktních pracovištích v okrese Šumperk 89 zaměstnanců. V následující tabulce 4.2 je zobrazena míra fluktuace na ÚP Šumperk, resp. kontaktních pracovištích v okrese Šumperk v letech 2006 – 2011.

Výpočet míry fluktuace byl vyjádřen dle níže uvedeného vzorce:

$$\text{Míra fluktuace v \%} = \frac{\text{Celkový počet rozvázaných pracovních poměrů v daném roce} \times 100}{\text{Průměrný počet zaměstnanců v daném roce}}$$

Tab. 4.2 Míra fluktuace na ÚP Šumperk (resp. kontaktních pracovištích v okrese Šumperk)

Rok	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Míra fluktuace v %	5	5	4	4	10	27

Zdroj: Úřad práce České republiky – Kontaktní pracoviště Šumperk

V odborné literatuře se můžeme setkat s termínem **fluktuace ve dvou pojetích**. Někteří autoři popisují fluktuaci jako pohyb zaměstnanců „z“ a „do“ organizace, tedy **obousměrný pohyb**. U jiných autorů si můžeme povšimnout, že fluktuaci rozumí **pouze odchod zaměstnanců**. K této teorii se přiklání i autorka této práce a ve svém rozboru fluktuace se jí bude řídit. Fluktuaci lze rozdělit na dobrovolnou a nedobrovolnou. Za **dobrovolnou fluktuaci** se považuje odchod z rozhodnutí samotného zaměstnance, např. z důvodu lepší nabídky či nespokojenosti v práci. Případy **nedobrovolné fluktuace** jsou odchody zaměstnanců

z podnětu zaměstnavatele, např. propouštění pro porušení kázně či slabý pracovní výkon nebo z důvodu reorganizace. Patří sem také odchody do důchodu a ze zdravotních důvodů.<sup>31</sup> Podle průzkumu HR Controlling 2007 společnosti Pricewaterhouse Coopers dosahovala mediánová hodnota míry fluktuace v České republice v roce 2007 14,8 %.<sup>32</sup> Z tabulky je patrné, že v letech 2006-2009 byla míra fluktuace na ÚP Šumperk hluboce pod průměrem České republiky. V naprosté většině případů se jednalo o fluktuaci dobrovolnou. V roce 2010 se zvedla míra fluktuace o více než polovinu (ze 4 na 10%). Tato změna byla způsobena především avizovanou reorganizací úřadů práce v roce 2011. Lidé, kteří předpokládali nebo již věděli, že přijdou o své pracovní místo, odešli z ÚP za jinou pracovní příležitostí. V roce 2011 proběhla již výše zmíněná reorganizace, která způsobila prudký nárůst fluktuace (z 10 na 27 %). V tomto roce se tedy jednalo vesměs o fluktuaci nedobrovolnou.

#### 4.3 Náklady na personální zdroje

V této kapitole budou rozebrány náklady na personální zdroje na ÚP v Šumperku. V Tab. 4.3 jsou vyčísleny celkové náklady na personální zdroje rozdělené do jednotlivých položek dle typu nákladů. V letech 2006 až 2010 je v tabulce uvedeno skutečné čerpání finančních prostředků. U roku 2011 je uveden rozpočet, který obdržel Úřad práce v Šumperku na začátku roku 2011 ještě pro celý okres Šumperk. Po reorganizaci úřadů práce byl vytvořen nový rozpočet již za celý Olomoucký kraj a náklady za jednotlivé okresy ani za jednotlivá kontaktní pracoviště se již nesledují. Dále budou tedy rozebrány jednotlivé nákladové položky přepočtené na 1 zaměstnance pouze za roky 2006 – 2010 (Obr. 4.3, 4.4 a 4.5)

---

<sup>31</sup> KRUPOVÁ, Petra. *Dopady fluktuace zaměstnanců na podnik*. Brno, 2011. Diplomová práce. Masarykova univerzita, Ekonomicko-správní fakulta, Katedra podnikového hospodářství.

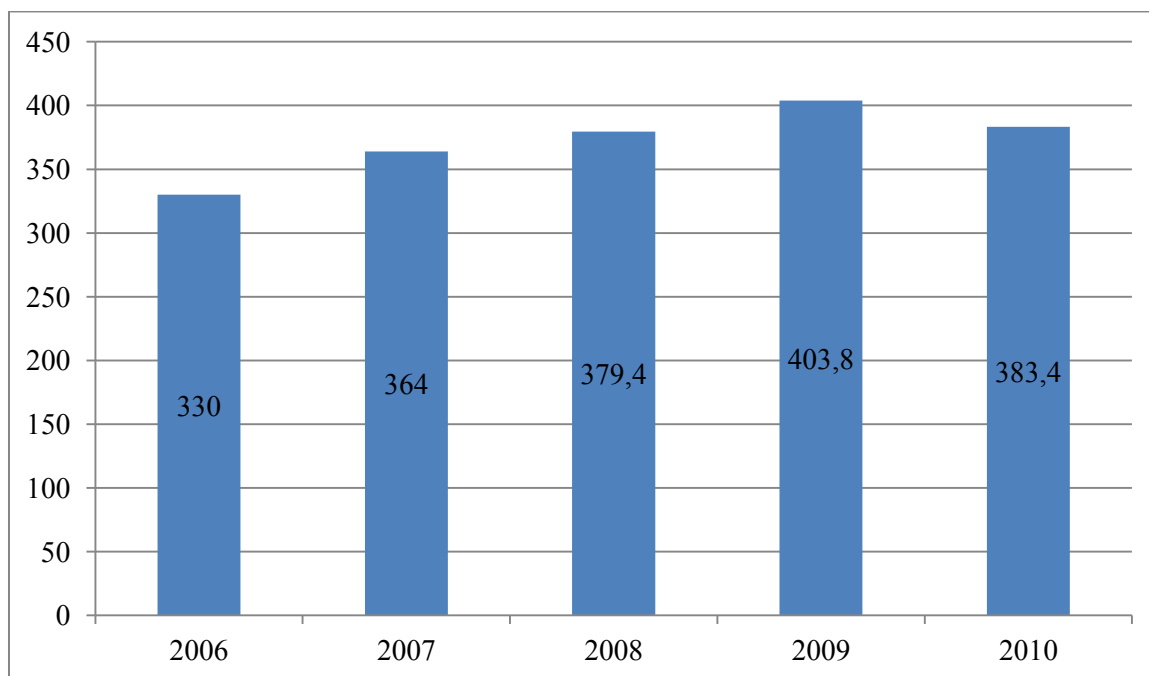
<sup>32</sup> Společnostem v Česku se nedaří snižovat vysokou fluktuaci zaměstnanců. FinExpert.cz [online]. 2007. [cit. 2012-04-15]. Dostupný na WWW: <[http://finexpert.e15.cz/spolecnostem-v-cesku-se-nedari-snizovat-vysokoufluktuaci-zamestnancu\\_1](http://finexpert.e15.cz/spolecnostem-v-cesku-se-nedari-snizovat-vysokoufluktuaci-zamestnancu_1)>.

Tab. 4.3 Náklady na personální zdroje (v tis. Kč)

<b>Rok</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<b>Druh nákladů</b>						
Mzdy+pojistné	41 249	46 949	47 045	47 652	46 011	42 774
Školení, vzdělávání	105	160	85	64	69	23
Cestovné	333	366	489	333	307	142
Ostatní náklady	631	629	985	834	882	325
Tisk, odborné publikace, zákony	86	104	110	105	109	43
Převody FKSP	596	655	665	685	660	310
Příspěvek na stravování	852	692	815	762	460	552
<b>Celkem</b>	<b>43 852</b>	<b>49 555</b>	<b>50 194</b>	<b>50 435</b>	<b>48 498</b>	<b>44 169</b>

Zdroj: Úřad práce České republiky – Kontaktní pracoviště Šumperk – vlastní zpracování

Obr. 4.3 Náklady na mzdy a pojistné na 1 zaměstnance v letech 2006-2010 (v tis. Kč)

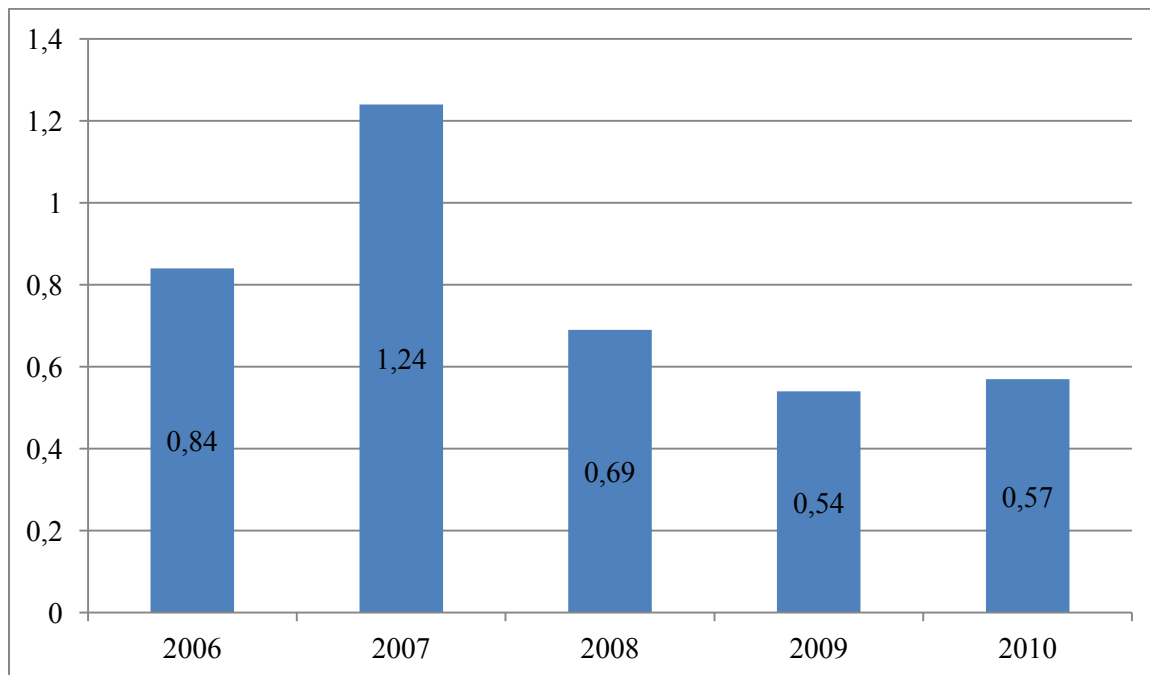


Zdroj: Úřad práce České republiky – Kontaktní pracoviště Šumperk – vlastní zpracování

Z Obr. 4.3 lze vyčíst, že náklady na mzdy a pojistné na 1 zaměstnance měly od roku 2006 do roku 2009 vzrůstající tendenci. Největší nárůst mezd a pojistného byl v roce 2007.

Důvodem bylo převedení lékařů posudkových služeb a jejich asistentek na ÚP dne 1. 1. 2007. To mělo za následek nárůst platů a pojistného. Z prostředků ÚP byli rovněž placeni lékaři, kteří kmenovým doktorům vypomáhali zpracovávat posudky. V roce 2010 došlo k poklesu ve výši 20 tis. Kč/zaměstnanec.

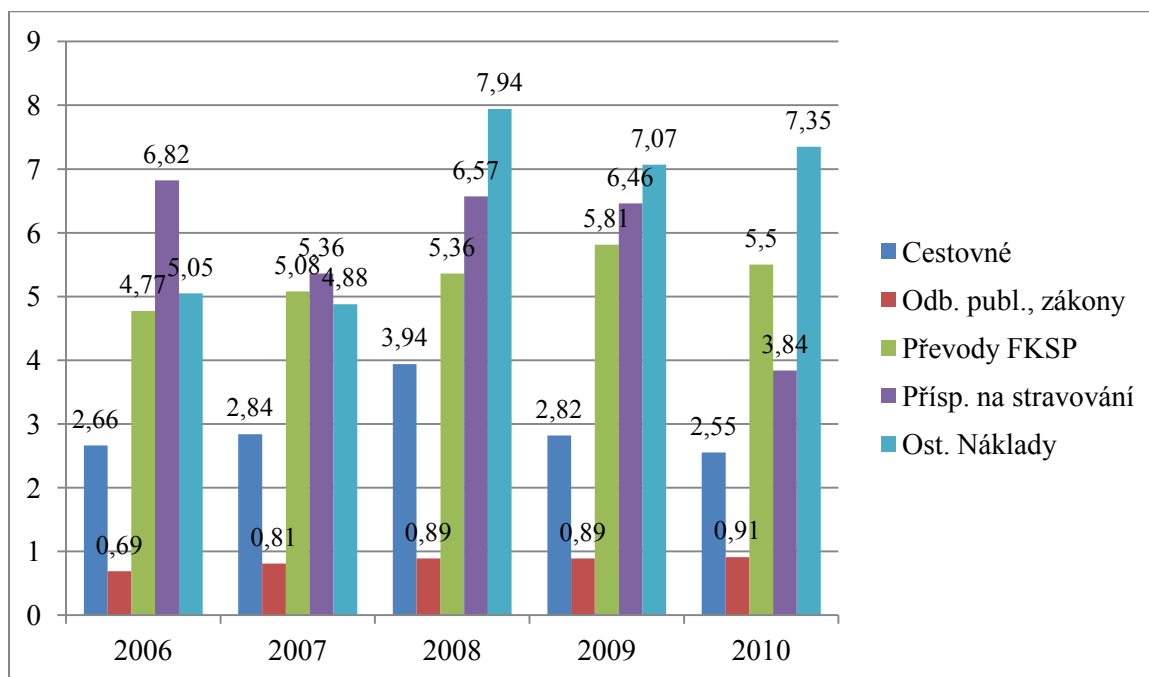
Obr. 4.4 Náklady na školení a vzdělávání na 1 zaměstnance v letech 2006-2010 (v tis. Kč)



Zdroj: Úřad práce České republiky – Kontaktní pracoviště Šumperk – vlastní zpracování

Náklady na školení a vzdělávání na ÚP Šumperk byly nejvyšší v roce 2007 (1,24 tis. na zaměstnance). V roce 2008 nastalo rapidní snížení těchto nákladů (téměř o polovinu). V roce 2009 došlo ještě k dalšímu snížení z 0,69 na 0,54 tis. Kč na zaměstnance. V roce 2010 činila hodnota nákladů na školení a vzdělávání 0,57 tis. Kč. na zaměstnance, rozdíl oproti roku 2009 je tedy nepatrný. Důvodem poklesu nákladů v roce 2008 bylo krácení finančních prostředků na provoz ÚP Šumperk ze strany MPSV. Hledala se různá úsporná opatření a jedním z nich bylo to, že zaměstnanci nebyli posíláni na drahá externí školení, ale v maximální míře se začala využívat vlastní vzdělávací střediska.

Obr. 4.5 Další náklady na personální zdroje na 1 zaměstnance v letech 2006-2010 (v tis. Kč)



Zdroj: Úřad práce České republiky – Kontaktní pracoviště Šumperk – vlastní zpracování

Náklady na cestovné se odlišovaly svou výší v roce 2008, kdy činily 3 940 Kč na zaměstnance. V letech 2006, 2007, 2009 a 2010 se pohybovaly v rozmezí 2 550 – 2840 Kč na zaměstnance, rozdíly mezi těmito roky tedy nejsou příliš velké.

Zaměstnavatel zajišťuje svým zaměstnancům odborné publikace, aktuální znění zákonů a jiných právních předpisů a tiskoviny týkající se agendy, kterou zaměstnanec vykonává. Náklady s tímto související se v letech 2006 – 2010 pohybovaly zhruba ve stejné výši, rozdíl mezi nimi je zanedbatelný.

Z Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP) se do konce roku 2010 platila část příspěvku na stravování, věcné nebo peněžní dary v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb. o Fondu kulturních a sociálních potřeb – při pracovních výročí, životních výročí, při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu. Dále se platil příspěvek na kulturní a sociální akce a příspěvky na zaměstnance, ze kterých mohlo být zaměstnancům a rodinným příslušníkům přispíváno na rekreační pobyty, zájezdy, lázeňskou péči, kulturní a sportovní akce a rehabilitace. V současné době se z FKSP hradí jen část příspěvku na stravování a věcný dar v případě životního výročí.

Příspěvek na stravování se vyplácí zaměstnancům formou stravenek. Hodnota jedné stravenky je v současné době 70 Kč. 35 Kč přispívá zaměstnavatel z provozních prostředků, 10 Kč je

hrazeno z FKSP a zaměstnanec si platí 25 Kč. Nároky zaměstnance na stravenky se spočítají vždy z docházky předchozího měsíce. Odečtou se služební cesty, kdy si zaměstnanec účtoval stravné, dále se odečtou dny, kdy čerpal dovolenou a byl nemocen. V případě, že strávil na pracovišti méně než 3 hodiny, nemá na stravenku rovněž nárok.

Ostatní náklady tvoří náklady na nákup kancelářských potřeb, kancelářského papíru, tonerů apod.

## 5 Závěr

Předmětem bakalářské práce bylo zmapovat a analyzovat problematiku personálního řízení státní správy, konkrétně pak v podmínkách na Úřadu práce České republiky – Kontaktního pracoviště Šumperk. Cílem bakalářské práce bylo vymezit postavení a zhodnotit personální zabezpečení zaměstnanců Úřadu práce České republiky – Kontaktního pracoviště Šumperk za období let 2006 – 2011.

Druhá kapitola této práce vymezuje základní pojmy a definice z oblasti veřejné správy a jejich zaměstnanců. Byly zde vysvětleny pojmy „veřejná správa“ a „státní správa“ a stručně popsána charakteristika a struktura veřejné správy v České republice. Dále zde byla analyzována specifika zaměstnanců veřejné správy. K tomu byly využity především právní předpisy vztahující se na státní zaměstnance a úředníky územních samosprávných celků v České republice, tj. zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon) a zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Třetí kapitola se věnovala představení instituce Úřad práce České republiky. Nejprve byl krátce popsán vznik a historie úřadů práce v České republice s důrazem na její největší mezníky. Mezi ně patří především změna organizační struktury úřadů práce dne 1. 4. 2011, kdy došlo ke sloučení všech dosavadních samostatných úřadů práce v jednu organizační složku státu. Tímto datem vznikl Úřad práce České republiky, který tvoří generální ředitelství a 14 krajských poboček. Součástí krajských poboček jsou kontaktní pracoviště. Dále se tato kapitola věnovala popisu činnosti generálního ředitelství, krajských poboček a kontaktních pracovišť. Náplň jejich práce je dána Organizačním řádem Úřadu práce České republiky. Poslední část této kapitoly již byla zaměřena na konkrétní pracoviště – Kontaktní pracoviště Šumperk. Na tomto pracovišti lze vyřídít veškeré služby v oblasti zaměstnanosti, státní sociální podpory, pomoci v hmotné nouzi i dávek pro osoby se zdravotním postižením. Do působnosti Kontaktního pracoviště Šumperk patří 48 obcí.

Čtvrtá kapitola se zaměřila na zhodnocení personálního zabezpečení na Kontaktním pracovišti Šumperk. Byly zde popsány jednotlivé personální činnosti na tomto pracovišti – získávání a výběr zaměstnanců, motivace a vzdělávání zaměstnanců, hodnocení a odměňování



zaměstnanců. Následně byl srovnán vývoj počtu zaměstnanců a míra fluktuace v letech 2006 – 2011. Závěrem byly podrobně rozebrány náklady na personální zdroje.

V personálním zabezpečení KoP Šumperk lze spatřovat mnoho výhod. Jednou z nich je možnost kariérního postupu v rámci organizace. Při výběru uchazečů na volné pracovní místo je dáována přednost uchazečům z vlastních zdrojů. Zaměstnankyně (příp. zaměstnanci) vracející se z mateřské či rodičovské dovolené mají jistotu opětovného zařazení buď na stejné pracovní místo nebo na jiné místo za stejných nebo vyšších platových podmínek. Další výhodou je soustavné vzdělávání v oboru své činnosti, které zaměstnavatel bezplatně zajišťuje formou školení, vzdělávacích kurzů, nákupem odborných publikací a zajištěním nejnovějších právních předpisů. Zlepšení v oblasti motivace nastalo v tom, že zaměstnanec není již zařazován do platového stupně podle délky praxe, nýbrž na základě hodnocení jeho pracovních schopností. Svým pracovním výkonem může ovlivnit i výši svého osobního příplatku. Co se týče fluktuace, z předchozího hodnocení je patrné, že na bývalém ÚP Šumperk byla na velmi nízké úrovni a lidé odcházeli ze svých pracovních pozic jen výjimečně. Ke zvýšení fluktuace došlo především změnou organizační struktury ÚP, která si vyžádala propouštění zaměstnanců. V dalších letech se předpokládá opětovné snížení míry fluktuace na KoP Šumperk, i když pravděpodobně ne na takovou úroveň jako v letech 2006 – 2009, protože následkem reorganizace došlo ke snížení mezd zaměstnanců. U zaměstnanců státní správy se pokládá za samozřejmou jistota výplaty své mzdy. V soukromé sféře při insolvenční či krachu firem mohou být lidé i několik měsíců bez výdělků za svou odpracovanou činnost. I v tomto ohledu lze spatřovat výhodu zaměstnanců KoP Šumperk oproti zaměstnancům soukromého sektoru. Nevýhodou zaměstnanců KoP Šumperk je menší podpora při zvyšování vzdělání (studium na vysoké škole). Nevýhody přinesla také již několikrát zmiňovaná reorganizace ÚP. Reorganizací byly bývalým okresním ÚP (tedy i ÚP Šumperk) odejmuty kompetence a tím došlo ke snížení platových tříd a tím pádem i ke snížení platů zaměstnanců. Došlo ke snížení počtu vedoucích zaměstnanců a některé odborné agendy, které byly zařazeny do vyšších tříd, přešly pod Krajskou pobočku v Olomouci. Dále se výrazně omezily příspěvky z FKSP, ze kterého se v současné době hradí pouze část příspěvku na stravování a věcný dar v případě životního jubilea (50 let). Další výhody, jako např. příspěvky na dovolenou, lázeňský pobyt, rehabilitaci apod., byly zrušeny.

Reorganizace tedy přinesla zhoršení v otázce mezd, výhody se přesunuly do podmínek krajské pobočky. I přesto jsou dle názoru autorky personální podmínky na KoP Šumperk uspokojivé.

## Seznam použité literatury

### Odborná literatura:

1. HENDRYCH, Dušan. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2009. 232 s. ISBN 978—80-7357-458-1.
2. CHLÁDKOVÁ, Alena. *Platy. Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě od 1. 10. 2010*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2010. 448 s. ISBN 978-80-7357-566-3.
3. KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy*. 3. aktualiz. vyd. Ostrava: Montanex, 2010. 232 s. ISBN 978—80-7225-319-7.
4. KOCIANOVÁ, Renata. *Personální řízení*. 2. přeprac. a rozšíř. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2012. 168 s. ISBN 978-80-2473-269-5.
5. PEKOVÁ, Jitka, PILNÝ, Jaroslav, JETMAR, Marek. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3. aktual. a rozšíř. vyd. Praha: ASPI, 2008. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.
6. MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ. *Služby zaměstnanosti v České republice*. 1. vyd. Praha: MPSV, 2000, 40 s., ISBN 80-85529-92-0

### Legislativa:

7. Zákon č. 262 ze dne 21. 4. 2006 zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, částka 84, s. 3146-3241.
8. Zákon č. 218 ze dne 26. 4. 2002 o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 84, s. 4914-4985.
9. Zákon č. 31 ze dne 13. 6. 2002 o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114, s. 6598-6612.
10. Zákon č. 73 ze dne 9. 2. 2011 o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2011, částka 29, s. 778-798.
11. Zákon č. 435 ze dne 13. 5. 2004 o zaměstnanosti. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 143, s. 8270-8316.
12. Nařízení vlády č. 564 ze dne 6. 12. 2006 o platových poměrech ve veřejných službách a správě. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, částka 184, s. 7706-7717
13. Nařízení vlády č. 222 ze dne 14. 6. 2010 o katalogu prací ve veřejných službách a správě. In: *Sbírka zákonů České republiky*, 2010, částka 76, s. 2642-2946.

### **Elektronické zdroje:**

14. MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ. *Reorganizace úřadů práce přinese úspory a jednotné postupy* [online]. MPSV [cit. 19. 4. 2012]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/cs/10707>
15. MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ. *Sociální reforma – změny 2012* [online]. MPSV [cit. 17. 4. 2012]. Dostupné z: <http://socialnireforma.mpsv.cz/cs/2>
16. FINEXPERT.CZ. *Společnostem v Česku se nedaří snižovat vysokou fluktuaci zaměstnanců* [online]. FinExpert.cz [cit. 15. 4. 2012]. Dostupné z: <http://finexpert.e15.cz/rubriky/spolecnostem-v-cesku-se-nedari-snizovat-vysokou-fluktuaci-zamestnancu/?forum>
17. MINISTERSTVO VNITRA. *Pracovníci veřejné správy a základní systémy právního postavení úředníků* [online]. MVČR [cit. 17. 4. 2012]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sprava/priprava/personalistika/01\\_kapitola.pdf](http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sprava/priprava/personalistika/01_kapitola.pdf)

### **Ostatní zdroje:**

18. SEZEMSKÁ, Dana. *Specifika postavení zaměstnanců veřejné správy*. Brno, 2007. Diplomová práce. Masarykova univerzita, Ekonomicko-správní fakulta, Katedra veřejné ekonomie.
19. KRUPOVÁ, Petra. *Dopady fluktuace zaměstnanců na podnik*. Brno, 2011. Diplomová práce. Masarykova univerzita, Ekonomicko-správní fakulta, Katedra podnikového hospodářství.
20. Organizační řád Úřadu práce České republiky. 2012
21. Ministerstvo práce a sociálních věcí. *15 let úřadů práce*. 2005

## **Seznam zkratek**

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ČNR – Česká národní rada

ČR – Česká republika

EHP – Evropský hospodářský prostor

EU – Evropská unie

EURES – Evropské služby zaměstnanosti

FKSP – Fond kulturních a sociálních potřeb

KoP – Kontaktní pracoviště

KrP – Krajská pobočka

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

ÚP – Úřad práce


ÚSC – územní samosprávný celek

### Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

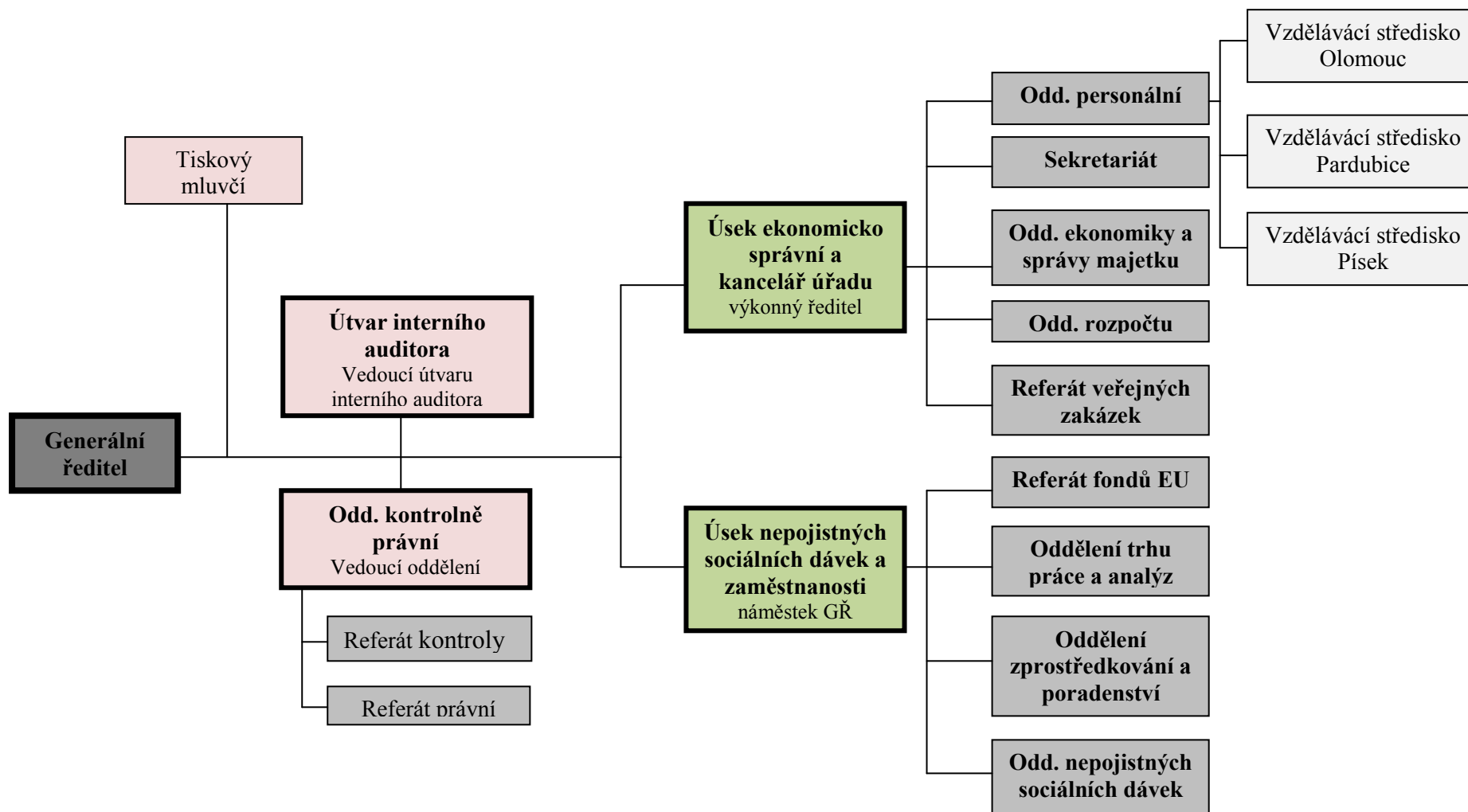
V Ostravě dne 11. května 2012

  
Hana Scholcová

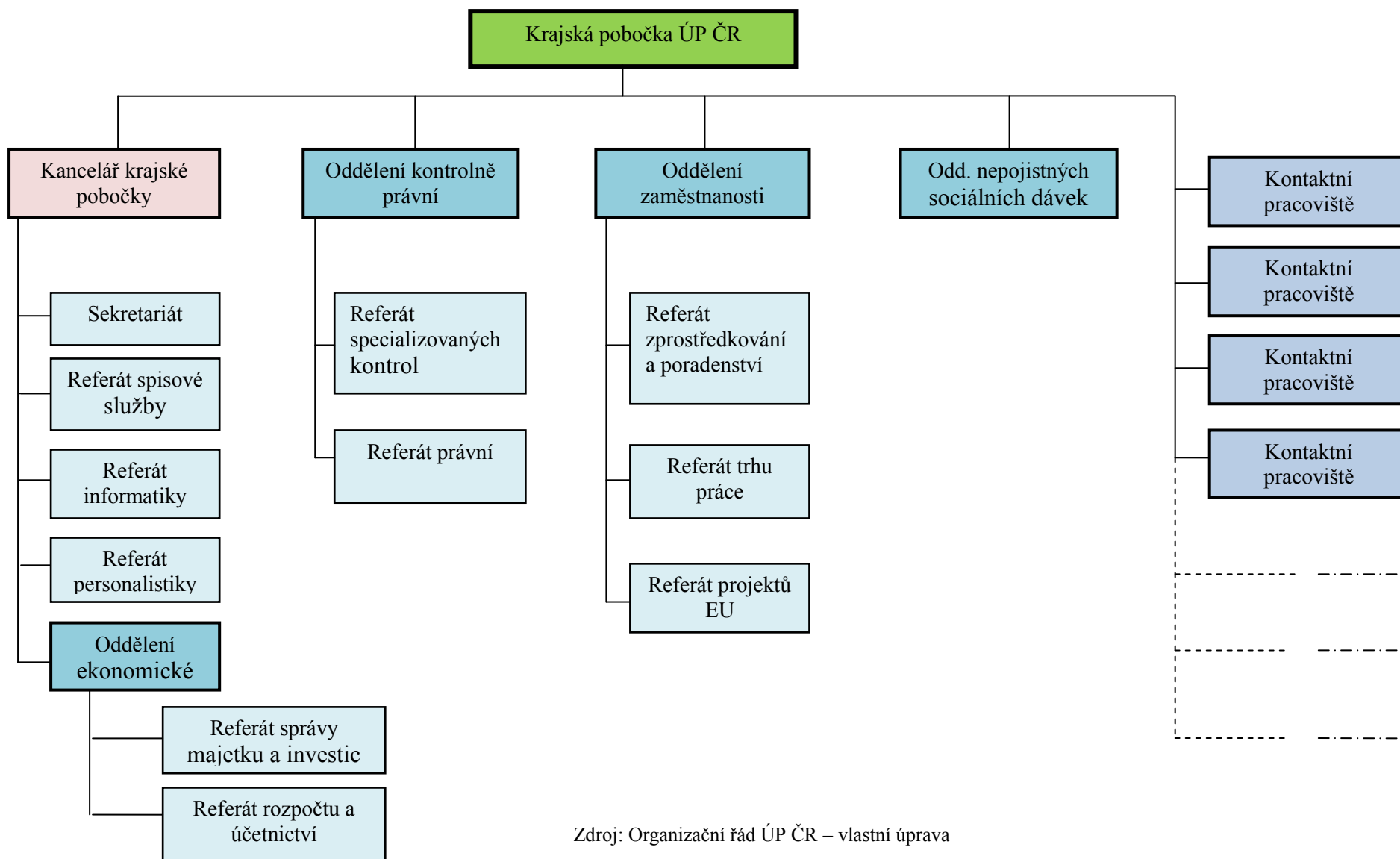
## **Seznam příloh**

1. Organizační struktura generálního ředitelství Úřadu práce České republiky
2. Závazná typová organizační struktura krajské pobočky Úřadu práce České republiky
3. Závazná typová organizační struktura kontaktních pracovišť Úřadu práce České republiky

## Příloha č. 1 – Organizační struktura generálního ředitelství Úřadu práce České republiky od 1. 1. 2012



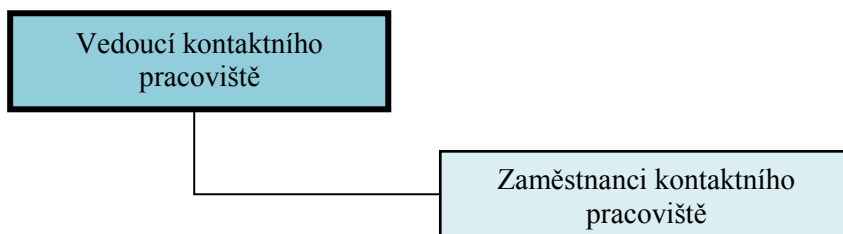
## Příloha č. 2 – Závazná typová organizační struktura krajské pobočky Úřadu práce České republiky od 1. 1. 2012



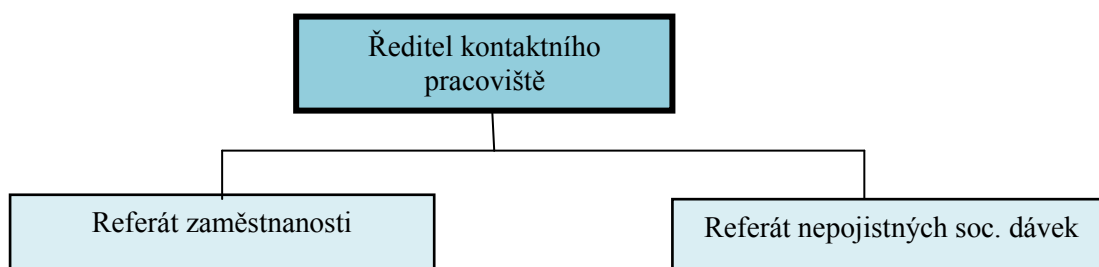


**Příloha č. 3 – Závazná typová organizační struktura kontaktních pracovišť  
Úřadu práce České republiky od 1. 1. 2012**

**A. Kontaktní pracoviště s 14 či méně zaměstnanci**



**B. Kontaktní pracoviště s 15 až 30 zaměstnanci**



**C. Kontaktní pracoviště s 31 a více zaměstnanci**

